



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

AUTORA: María Manuela Lema Zeas

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**” previo a la obtención del título de licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. **MARÍA MANUELA LEMA ZEAS**, cumpliendo con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **MARÍA MANUELA LEMA ZEAS**, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

María Manuela Lema Zeas

AUTORA

DEDICATORIA

A mi Dios: Por darme la vida y por acompañarme en este camino y darme la oportunidad de conocer personas maravillosas que me brindaron su amistad incondicional.

A mi hijo: André Josué, por ser mi mayor motivación para nunca rendirme y seguir luchado. ¡Te amo mi chiquito!

A mi esposo: Luis por ser mi apoyo fundamental, por confiar en mí e impulsarme para la culminación de esta meta tan anhelada en mi vida.

A mis padres: Juan y Paula, por ser un ejemplo de esfuerzo quienes sin miedo a las adversidades y limitaciones, me educaron y me inculcaron valores morales y espirituales para ser una mujer fuerte y del bien.

A mis hermanos /as: para que sea un ejemplo de que a pesar de la adversidades los sueños si se pueden alcanzar, por comprenderme y apoyarme a pesar de la distancia y hacerme sentir que aunque lejos contaba con ellos en cualquier circunstancias.

AGRADECIMIENTO

Gracias Dios por ser mi guía durante toda mi carrera universitaria, y permitir culminar con éxito mis estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrir las puertas de esta noble institución dándonos la oportunidad de cumplir nuestros sueños y metas.

A la Unidad Educativa a Distancia que a través de los programa carrera prepara profesionales de alto nivel académico capaces de enfrentar los obstáculos y adversidades que se presentan en el diario vivir.

A los Docentes por sus conocimientos impartidos, por su paciencia y dedicación que engrandecieron de buenas experiencias durante el tiempo transcurrido en las aulas ya que no ha sido desperdiciada, he aprendido algo nuevo para rectificar el sendero que me ayudará a mejorar como persona y profesionalmente.

A mi Director y Miembro de Trabajo de Titulación Ing. Diego Ramiro Barba Bayas e Jaqueline Elizabeth Balseca Castro por orientar durante este proceso, por su colaboración, sus valiosos conocimientos impartidos que permitieron darle valor agregado y culminar esta Tesis.

Al GAD Municipal del Cantón Guamote por la acogida brindada al Eco. Luis Chuquimarca Alcalde, por su apoyo y facilitar la información necesaria para la realización del presente trabajo investigativo de manera objetiva.

En especial al Ing. Jorge Echevarría por su predisposición y aportes de su experiencia prácticas en el campo de auditoría, gracias a todas y cada una de las personas que hicieron posible la culminación de mi meta.

De corazón gracias...

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se denomina “Auditoría de Gestión a los Procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013”, realizada con el fin de revisar los procesos internos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios en función al cumplimiento y la aplicación de principios, normas, reglamentos y resoluciones legales y administrativas vigentes.

Durante la auditoría se ejecutaron las cuatro fases de auditoría como: el conocimiento preliminar, la planificación específica, la ejecución y comunicación de resultado, se utilizó los cuestionarios de control interno, aplicadas a los servidores/as responsables, se desarrolló la calificación del nivel de confianza y el nivel de riesgo inherente y como técnicas de auditoría se utilizó la observación directa a los documentos que sustentante cada proceso.

Determinando que de los setecientos treinta y cuatro procedimientos realizadas durante el periodo auditado, doscientos cincuenta y cinco no fueron ejecutados conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y otras normas aplicables en esta materia.

Ante esto se recomienda ejecutar los procedimientos de adquisición conforme a la normativa legal lo indique y aplicar las recomendaciones que se encuentran plasmadas en el informe de resultados finales, con el objetivo de mejorar los procesos de adquisición y evitar cualquier tipo de inconvenientes con la Contraloría General del Estado.

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas
DIRECTOR

ABSTRACT

This research is called "Management Audit Processes Acquisition At Decentralized Autonomous Municipal Government of Guamote, from January 1 to December 31, 2013", it was conducted in order to review internal processes related to procurement of goods and services according to compliance and application of principles, rules, regulations and legal and administrative resolutions in force.

The four phases of audit were carried out during the audit as: the preliminary knowledge specific planning, implementation and communication of results, internal control questionnaires, applied to those responsible servers, used the qualification level of confidence and the level of risk as developed and used audit techniques direct observation of the documents that support each process.

Determining that the 734 procedures performed during the audit period, 255 were not implemented according to the Organic Law of the National Public Procurement System, Regulations and other rules applicable in this matter.

It is recommended running procurement procedures in accordance with that legislation directed and implement there commendations that are reflected in the report of final results, with the aim of improving procurement processes and avoid any problems with the Comptroller General State.



ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificación de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen ejecutivo.....	vi
Abstract.....	vii
Índice de contenido.....	viii
Índice de cuadro.....	xii
Índice de figura.....	xii
Índice de anexo.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 OBJETIVOS	
1.2.1 Objetivo General.....	3
1.2.2 Objetivo Específico.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
2.1.1 Auditoría Gubernamental.....	5
2.1.2 Clases de auditoría.....	5
2.1.3 Auditoría de gestión.....	6
2.1.4 Importancia de auditoría de gestión.....	6
2.1.5 Normas de auditoría.....	7
2.1.6 Objetivos de auditoría de gestión.....	7
2.1.7 Propósito de auditoría de gestión.....	7
2.1.8 Alcance de auditoría de gestión.....	8
2.1.2 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	
2.1.2.1 Control interno.....	8
2.1.2.2 Riesgos de auditoría de gestión.....	8

2.1.2.3	Enfoque de auditoría de gestión.....	9
2.1.2.4	Muestreo de auditoría de gestión.....	9
2.1.2.5	Evidencia de auditoría de gestión.....	9
2.1.2.6	Técnicas de verificación auditoría de gestión.....	10
2.1.2.7	Programas de auditoría de gestión.....	10
2.1.2.8	Papel de trabajo.....	10
2.1.2.9	Atributos del hallazgo.....	10
2.1.2.10	Elementos de gestión.....	11
2.1.2.11	Indicadores.....	11
2.1.2.12	Procesos de auditoría de gestión.....	11
2.1.2.13	Informe de auditoría de gestión.....	12
2.1.3.1	SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
2.1.3.2	Definición del SERCOP.....	13
2.1.3.3	Contratación Pública.....	13
2.1.3.4	Principios.....	13
2.1.3.5	Objetivos del sistema.....	13
2.1.3.6	Sistema informático de contratación pública (Portal).....	14
2.1.3.7	Plan anual de contrataciones.....	14
2.1.3.8	Identificación de los procedimientos de contratación año 2013.....	15
2.1.3.9	Regímenes de contratación.....	16
2.1.3.10	Régimen común o general.....	17
2.1.3.11	Bienes y servicios normalizados y no normalizados.....	18
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		
3.1	IDEA A DEFENDER.....	19
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	19
3.2.1	Tipos de investigación.....	19
3.2.2	Diseño de la investigación.....	19
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	20
3.4	MÉTODOS, TÉCNICA E INSTRUMENTOS.....	20
CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO		
4.	Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el período Comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013..	21

	Siglas de auditoría.....	21
	Índice de archivo permanente.....	22
4.1	ARCHIVO PERMANENTE	
4.1.1	INFORMACIÓN GENERAL	
4.1.1.1	Nombre de la entidad.....	23
4.1.1.2	Objetivos de la entidad.....	24
4.1.1.3	Ubicación de la unidad de adquisición.....	25
4.1.1.4	Principales actividades, operacionales e instalaciones.....	26
4.1.1.5	Base Legal.....	27
4.1.1.6	Estructura orgánica de la entidad.....	28
4.1.1.7	Resoluciones referentes a la auditoría.....	29
4.2	ARCHIVO CORRIENTE	
4.2.1	Fase I: Conocimiento Preliminar.....	29
4.2.2	Programa de auditoría fase I.....	30
4.2.3	Cuestionario de visita previa.....	32
4.2.4	Orden de trabajo.....	34
4.2.5	Contrato de trabajo.....	36
4.2.6	Notificación de inicio de auditoría.....	38
4.2.7	Solicitud de la información al jefe de adquisición.....	40
4.2.8	Solicitud de la información a la guardalmacén.....	42
4.2.9	Solicitud de la información al director de la gestión financiera.....	43
4.2.10	Solicitud de la información al secretario del consejo.....	44
4.2.11	Respuesta del oficio enviado.....	45
4.2.12	Indicadores de gestión.....	46
4.2.13	Fase II: Planificación Específica.....	46
4.2.14	Programa de auditoría fase II.....	47
4.2.15	Memorándum de planificación específica.....	48
4.2.16	Cuestionario de evaluación del control interno.....	62
4.2.16.1	Norma Técnica aplicada: 406-01.....	62
4.2.16.2	Norma Técnica aplicada: 406-02.....	64
4.2.16.3	Norma Técnica aplicada: 406-03.....	66
4.2.16.4	Norma Técnica aplicada: 406-04.....	68
4.2.17	Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo.....	70

4.2.18	Matriz de calificación de controles claves y enfoque de auditoría.....	75
4.2.19	Informe de la evaluación al sistema de control interno.....	78
4.2.20	Fase III: Ejecución.....	79
4.2.21	Programa de auditoría fase III	80
4.2.22	Procesos adquisiciones de ínfima cuantían no fueron publicados a través del portal.....	81
4.2.23	Servicio de mano de obra sin proformas y sin certificación de la partida presupuestaria.....	84
4.2.24	Procesos de adquisiciones de bienes y servicios similares con facturas de diferentes precios.....	88
4.2.25	Adquisiciones de combustible por el procedimientos de ínfima cuantía...	91
4.2.26	Eficiencia, eficacia y economía de los procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutadas por la entidad.....	92
4.2.27	Hojas de hallazgos.....	95
4.2.28	Fase IV: Comunicación de resultados (Informe de auditoría).....	102
4.2.29	Acta de conferencia final de comunicación de resultado.....	119
	CONCLUSIONES.....	120
	RECOMENDACIONES.....	121
	BIBLIOGRAFÍA.....	122
	ANEXOS.....	123

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1:	Enfoque de auditoría	09
Cuadro 2:	Cuestionario de evaluación de control interno N° 406-01 (Unidad de administración de bienes).....	62
Cuadro 3:	Cuestionario de evaluación de control interno N° 406-02 (Planificación).....	64
Cuadro 4:	Cuestionario de evaluación de control interno N° 406-03 (Contratación).....	66
Cuadro 5:	Cuestionario de evaluación de control interno N° 406-04 (Almacenamiento y distribución).....	68
Cuadro 6:	Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo.....	70
Cuadro 7:	Matriz de calificación de controles claves y enfoque de auditoría.....	75
Cuadro 8:	Procesos de ínfima cuantía no fueron publicados.....	81
Cuadro 9:	Servicio de mano de obra sin proformas y sin la certificación de la partida presupuestaria.....	84
Cuadro 10:	Procesos de adquisiciones de bienes y servicios similares con facturas de diferentes precios.....	88
Cuadro 11:	Adquisición de combustibles por el procedimiento de ínfima cuantía...	91

ÍNDICE DE FIGURAS

Figuras 1:	Identificación de los procedimientos de contratación año 2013.....	16
Figuras 2:	Procedimientos de contratación.....	17
Figuras 3:	Programa de auditoría fase I.....	30
Figuras 4:	Programa de auditoría fase II.....	47
Figuras 5:	Programa de auditoría fase III.....	80

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Resolución administrativa N°. 001-IC-A-GADM-CG-2013.....	123
Anexo 2:	Servidores relacionados con la auditoría.....	125
Anexo 3:	Resumen de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios auditados.....	126
Anexo 4:	Requerimientos de la elaboración de manual de adquisiciones.....	130

INTRODUCCIÓN

El nuevo marco legal vigente de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y sus herramientas Informáticas del Portal de Compras Públicas, normas y procedimientos de control que regulan los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, determina en su aplicación que se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional, con esto obligan a los diferentes niveles de gobiernos contratantes y proveedores a conocer, saber y aplicar correctamente en cada tipo de contratación la ley, a fin de evitar diversos inconvenientes durante los procesos de adquisición.

La función principal del GAD Municipal del Cantón Guamote es ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, siendo la más principal construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y económica, vinculada a satisfacer los requerimientos de la ciudadanía, de modo que la acción pública permita alcanzar colectivamente el Buen Vivir.

Es por ello que se cree conveniente realizar una auditoría de gestión, a los procesos de adquisición, con el objetivo de revisar los procesos internos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los procedimientos sean más dinámicos y transparentes en función al cumplimiento y la aplicación de principios, normas, reglamentos y resoluciones legales y administrativas vigentes.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Elizabeth Cristina Mejía Cisneros (2013) *Auditoría de gestión al proceso de compras del hospital Provincial general docente Riobamba, para evaluar su gestión pública en el período 2011*. (Tesis inédita de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas. Concluye que:

La Unidad de Adquisiciones, no realiza una adecuada planificación para las contrataciones; no se evaluó el cumplimiento del PAC; los procesos de contratación son ineficientes y poco ágiles debido a la falta de capacitación y mal uso de la normativa legal vigente. (p.262)

Jenny Magdalena Guamán Paute (2013) *Examen especial al proceso de adquisición de activos fijos en el hospital José Carrasco Arteaga del I.E.S.S., de Enero a Diciembre de 2011*. (Tesis inédita de Licenciatura). Universidad de Cuenca. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Manifiesta que:

Es necesario apoyar a Compras en los procesos de programación y adquisiciones a fin de obtener los mejores resultados y tanto en la Planificación como las cantidades efectivamente adquiridas. Realizar el respectivo análisis entre espacio en oficinas, personal disponible y cantidad de afiliados y/o procesos a realizar en sus dependencias. (p.124).

María Judith Guano Tapia (2012) *Auditoría de Gestión a los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de la Gobernación de Cotopaxi, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011* (Tesis inédita de Ingeniería). Universidad Central del Ecuador. Facultad Ciencias Administrativas. Establece que:

La auditoría de gestión es una herramienta valiosa para la evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de los procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios que lleva a cabo la Gobernación de Cotopaxi, se recomienda su aplicación en forma anual, a fin de obtener el mayor provecho de esta actividad profesional que sin duda beneficia a la institución en cuanto a su operatividad. (p.264).

Es por ello que se cree conveniente realizar una auditoría de gestión a los procesos de adquisición, con el fin de revisar los procesos internos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los procedimientos sean más dinámicos y transparentes en función al cumplimiento y la aplicación de principios, normas, reglamentos y resoluciones legales y administrativas vigentes.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo la auditoría de gestión a los Procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; incide en el mejoramiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Contabilidad y Auditoria

Área: Adquisición y Compras Públicas

Aspecto: Proceso de Adquisición

ESPECIAL:

Provincia: Chimborazo

Cantón: Guamote

Parroquia: La Matriz

Sector: GAD Municipal

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, para mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

1.2.2 Objetivo Específicos

Consultar diferentes teorías de varios autores, tesis, leyes y reglamentos vigentes para tener conocimiento veraz de la investigación.

Verificar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno, las resoluciones administrativas y otras leyes y Reglamentos vigentes relacionado a los procedimientos de adquisición.

Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, que contribuyan al fortalecimiento institucional.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Aporte teórico porque servirá de sustento para futuras investigaciones de los estudiantes a fines de esta carrera.

Aporte metodológico porque se revisarán los procesos internos para controlar sus resultados relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los procedimientos sean más dinámicos y transparentes en función al cumplimiento y la aplicación de principios, normas, reglamentos y resoluciones legales y administrativas vigentes, a fin de precautelar los intereses institucionales, garantizar la transparencia del proceso de adquisiciones y el empleo eficiente del recurso público, a través de la verificación, análisis y comprobación del funcionamiento de la unidad de adquisición, utilizando para ello, indicadores de eficiencia y eficacia aplicables a la consecución de los objetivos y metas planteadas por el GAD a través de la unidad técnica respectiva.

Como **aporte práctico** de este trabajo investigativo es la nueva autoridad entrante en el periodo de su administración, ya que contará con una línea base que permita dirigir la entidad de una manera eficiente, asegurando una positiva imagen institucional y perseveren un impacto favorable en el ámbito de su accionar.

Es **original** porque en esta Institución Pública no se ha realizado este tipo de investigación.

En el producto final se formularán las recomendaciones más objetivas que se consideren pertinentes, puesto que la auditoría de gestión no solo pretende encontrar únicamente irregularidades, sino solucionar los inconvenientes encontrados.

CAPÍTULO II: MARO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Auditoría Gubernamental

Según Fonseca, O. (2007, p.20) dice “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones de una entidad, efectuada con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y laborar un informe que contenga las observaciones”, en este contexto se puede mencionar que todas las actividades que han sido ejecutadas por una entidad, deben ser revisadas, verificadas y controladas, con el fin determinar si dichas actividades han sido efectuadas de acuerdo a normativas vigentes.

2.1.2 Clases de auditoría

Según Muñoz, C. (2002) clasifica en 7 clases de auditoría:

Auditoría Financiera.- Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados son presentados razonablemente.

Auditoría Informática.- La Auditoría informática tiene como objeto de estudio el área de sistemas computarizados.

Auditoría Tributaria.- Tiene como objeto el estudio del área de impuestos de la entidad auditada y como objetivo emitir una opinión independiente en relación con la validez de la aplicación de las normas tributarias a las operaciones económicas de las organizaciones auditadas.

Auditoría Operativa.- Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad.

Auditoría de Gestión.- La auditoría de gestión, es el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad.

Auditoría de Gestión Ambiental: Se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.

Auditoría de Recursos Humanos: Examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc. (p.13).

La revisión conceptual y su clasificación permiten al auditor identificar con claridad el área a ser auditada especificando las condiciones técnicas oportunas de la temática en análisis.

2.1.3 Auditoría gestión

Según Andrade, R. (2001) dice que:

La auditoría de gestión, es el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades (p. 35).

Considero que las instituciones públicas buscan la eficiencia y efectividad del servicio a la comunidad, es así que la auditoría de gestión permitirá contar con indicadores y datos relevantes para poder medir su gestión pública, en caso de encontrar falencias en los procesos contar con recomendaciones que facilitara la corrección en procesos posteriores y precautelar la calidad técnica y política de la inversión pública en sus territorios.

2.1.4 Importancia de auditoría gestión

Según Andrade, R. (2001) dice que:

Las auditorías en las entidades son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que

los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables.
Es la auditoría que determina la situación real de la entidad (p.35).

Según lo expuesto de la importancia de auditoría, puede connotarse como una herramienta fundamental que permite verificar la veracidad y exactitud sobre la información proporcionada que sustente las actividades ejecutadas por la entidad auditada, mediante el cual el representante legal de la entidad podrá tomar acciones oportunas y adecuadas.

2.1.5 Normas de auditoría

Según Osorio, I. (2000, p.78-83) clasifica en “Normas Personales, Normas sobre la Ejecución del Trabajo y Normas Sobre el Informe”, es fundamental que la auditoría de gestión sea efectuada por un profesional que tenga conocimiento teórico, experiencia, planificación, claridad del informe, estas normativas garantizará la calidad profesional y técnica del trabajo, resumida en un informe.

2.1.6 Objetivos auditoría gestión

Según Andrade, R. (2001, p.37) establece que los objetivos principales son “Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones vigentes y determinar la existencia de procedimientos adecuados de operación y eficiencia de los mismos”, la objetividad de la clave teórica es clara y bien delimitada, siempre buscando encontrar la transparencia y la legalidad de los procesos desarrollados por la Entidad.

2.1.7 Propósito de auditoría gestión

Según Maldonado, M. (2011, p.29) determina que “Auditoría de Gestión tiene el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía con lo que se ha manejado los recursos asignados a la institución pública”, solo a través de la auditoría se puede cerciorarse si las obras y servicios prestados por la entidad son de calidad y realmente satisfacen las necesidades de la ciudadanía en general.

2.1.8 Alcance de auditoría de gestión

Según Maldonado, M. (2011, p.29) estipula que “Puede alcanzar un sector de la economía o todas las operaciones de la entidad auditada”, cabe mencionar que la auditoría por su amplitud, el propósito de alguna manera prioriza solo un sector o una área específica, que realmente tengan inconvenientes y merecen ser analizados técnicamente por un auditor que tenga conocimiento de la misma.

2.1.2 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1.2.1 Control interno

Según la Contraloría General del Estado (2009) define que:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (p. 1)

Dentro de las instituciones el ejecutivo o la gerencia debe contar con la capacidad de monitorear la gestión, mediante la aplicación de parámetros de seguimiento y evaluación aplicada de acuerdo a la condiciones económica y técnica, estas realidades son las que permiten contar por ejemplo con procedimientos específicos, normativas, resoluciones entre otros, que permite minimizar los errores a la cual están expuestos.

2.1.2.2 Riesgos de auditoría de gestión

Según Andrade, R. (2001) clasifica en:

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las a características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor (p.61)

Al observar y explicitar las clases de riesgos expuesto según este autor, permiten identificar los errores en el transcurso de la auditoria con el fin de mitigarlos y evitar los riesgos que dificulten el desarrollo normal de las actividades planificadas.

2.1.2.3 Enfoque de auditoría de gestión

El enfoque de auditoría está dirigido a obtener información, la misma que viene dado de la siguiente manera:

**CUADRO NO. 01
ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Riesgo Alto	Prueba Sustantivo
Riesgo Bajo	Prueba de Cumplimiento
Riesgo Moderado	Prueba de doble Propósito

Fuente: Folleto de curso de Control del SNCP

Elaborado por: María M. Lema

2.1.2.4 Muestreo de auditoría de gestión

Según Andrade, R. (2001, p.63) manifiesta “El muestreo es un proceso de determinar una muestra respectivamente que permite concluir sobre los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoría”, técnicamente al aplicar la auditoría, es necesario utilizar el muestreo de la auditoría de gestión ya que por la magnitud o cantidad de procesos de adquisiciones de bienes y servicios, seria difícil hacerlo en su totalidad considerando así como parte de la metodolia aplicada para este trabajo investigativo.

2.1.2.5 Evidencias de auditoría de gestión

Según Andrade, R. (2001) manifiesta que:

Las evidencias constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe, estas evidencias deben ser suficientes (características cuantitativas) y Competente (característica cualitativa) y Clasificándose en: evidencia física, documental y testimonial. (p. 66).

Se Considera que es pertinente que la auditoría efectuada a la entidad cuente con la documentación suficiente en este caso las evidencias, es por ello que el auditor debe

solicitar la documentación certificada a cada funcionario responsable de lo contrario puede ser absuelta la misma.

2.1.2.6 Técnicas de verificación de auditoría de gestión

Según Maldonado, M. (2011, p.77-78) dice “Que las técnicas más utilizadas son la verificación ocular, verbal, escrita, documental y física”, considero que es de criterio personal y profesional seleccionar las tecnicas y los procedimientos a ser aplicados en la auditoria, puesto que cada auditor tiene su propia perspectiva.

2.1.2.7 Programas de Auditoría gestión

Según Osorio, I. (2000, p.95) define que “Los programas de auditoría es un lista de procedimientos a seguir para efectuar la auditoría.”, estos procedimientos facilita el trabajo al auditor, por lo que ya se determina con claridad los objetivos y los procedimientos específicos a seguir en cada actividad, cabe indicar que estos programas se desarrollará en la fase de planificación.

2.1.2.8 Papel de trabajo

Según Taylor, D. (1991) establece que:

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, fruto de la aplicación de las técnicas, procedimientos de auditoría que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe (p. 54-56).

Es importante resaltar que la auditoria debe contar con documentación suficiente, enmarcada como evidencias, en caso de que la auditoria sea cuestionada por terceras personas, por lo que sugiero que toda la documentación recibida debe ser enumerada y debidamente certificada.

2.1.2.9 Atributos del hallazgo

Según Maldonado, M. (2011) clasifica en:

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una actividad.

Criterio: Es la norma con el cual el auditor mide la condición.

Causa: Es el motivo por el que no se cumplió la norma.

Efecto: Es el daño, desperdicio, pérdida (p.69-70).

Es importante que las hojas de hallazgo que el auditor elabora cumplan con estos cuatro atributos, a fin de que tengan validez para sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se encuentra plasmada en el informe final.

2.1.2.10 Elementos de gestión

Según Andrade, R. (2001) manifiesta que:

Eficiencia: Se define como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos.

Eficacia: Es el grado en que una actividad alcanza sus objetivos, metas preestablecidas por la entidad.

Economía: Es el uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido (p. 82-86).

El principal objetivo de la auditoría de gestión es medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades o programas de una entidad, por lo tanto considero pertinente que solo estos tres elementos de gestión se va utilizar durante la ejecución de este trabajo investigativo.

2.1.2.11 Indicadores

Franklin, E. (2001, p.94) dice que “Es un punto estadístico que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación”, estos indicadores permitirá medir la gestión expresadas en porcentajes, a fin de que los beneficiarios de la auditoría tengan una idea clara y puedan diseñar procedimientos o controles claves con la finalidad de mejorar la gestión.

2.1.2.12 Proceso de Auditoría de gestión

Según Andrade, R. (2001) determina que:

El proceso para la realización de una auditoría establece el desarrollo de cinco fases

Fundamentales

FASE I: Conocimiento Preliminar.

- ✓ Visita de observación Entidad.
- ✓ Revisión Archivo Papeles de Trabajo.
- ✓ Determinar los Indicadores.

FASE II: Planificación Específica.

- ✓ Análisis información y documentación/ Elaborar la Planificación específica.
- ✓ Evaluación de control interno
- ✓ Elaboración Programas de Trabajo.

FASE III: Ejecución

- ✓ Aplicación de Programas.
- ✓ Elaboración de Papeles de Trabajo.
- ✓ Realizar las hojas de hallazgos por componente.

FASE IV: Comunicación de Resultados.

- ✓ Redacción del Borrador del informe.
- ✓ Conferencia final para lectura de informe.
- ✓ Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

FASE V: Seguimiento

- ✓ De hallazgos y recomendaciones al término de la Auditoría
- ✓ Re-comprobación después de uno o dos años (p.128).

Cabe recalcar que la ejecución de cada fase es de suma importancia para que la auditoria de gestión sea efectuada exitosamente, por lo debo indicar que por ser un trabajo investigativo solo se realizarán los 4 fases de auditoría.

2.1.2.13 Informe de auditoría

Es el producto final del trabajo del auditor, la misma que presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones a fin de corregir los errores encontrados.

2.1.3.1 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.1.3.2 Definición del SERCOP

Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (Vol. Registro Oficial 395). (2013, p. 5) dice “Que es el conjunto de principios, normas, procedimientos, orientadas al control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes”, de acuerdo a la temática tratado se puede determinar que el SERCOP es una política pública que se creó a fin de que los procesos de contratación sean más ágiles y transparentes por lo que todo proceso relacionado con la contratación pública debe estar alineado con la normativa legal vigente, debiendo ser controlada por la única entidad rectora que en este caso es el SERCOP.

2.1.3.3 Contratación Pública

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395). (2013, p.4) dice “Que es todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría”, se considera que toda entidad pública que reciba recursos del estado debe realizar las adquisiciones de bienes y servicios basándose en las disposiciones legales, con el fin de ejecutar el presupuesto asignado y dar cumplimiento a las actividades planificadas.

2.1.3.4 Principios

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395). (2013, p.2-3) determina “Que para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad”, referente a lo citado anteriormente debo indicar que tanto la entidad contratante, así como los proveedores deben dar cumplimiento a estos principios para evitar inequidad en los procesos de contratación.

2.1.3.5 Objetivos del sistema

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395). (2013) dice que:

Los objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública es garantizar la calidad del gasto público, la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales, la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna (p. 6).

Es evidente que en la actualidad estos objetivos pasan por desapercibidos, por ejemplo se presume que no existe la transparencia en la ejecución de procedimientos de contratación de bienes y servicios, esto se debe a que los autoridades electas, servidores y servidoras de la entidad no actúan con profesionalismo, no tienen la mística de servicio a la comunidad y transparencia en los procesos de adquisición.

2.1.3.6 Sistema informático de contratación pública (Portal)

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395). (2013, p. 9) estipula “que es un Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS (www.compraspublicas.gob.ec) será de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCP y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública”, en este contexto se puede señalar que los procesos de contratación no pueden ser vistos solamente como procesos técnico-jurídicos, sino como procesos protagónicos de las políticas públicas, donde la ciudadanía en general tenga conocimiento de cada proceso y la transparencia en que funciona.

2.1.3.7 Plan anual de contrataciones

Según Reglamento de la Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 916). (2013)

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente, de conformidad al Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, la misma que será publicado obligatoriamente en la página

Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria (p.8).

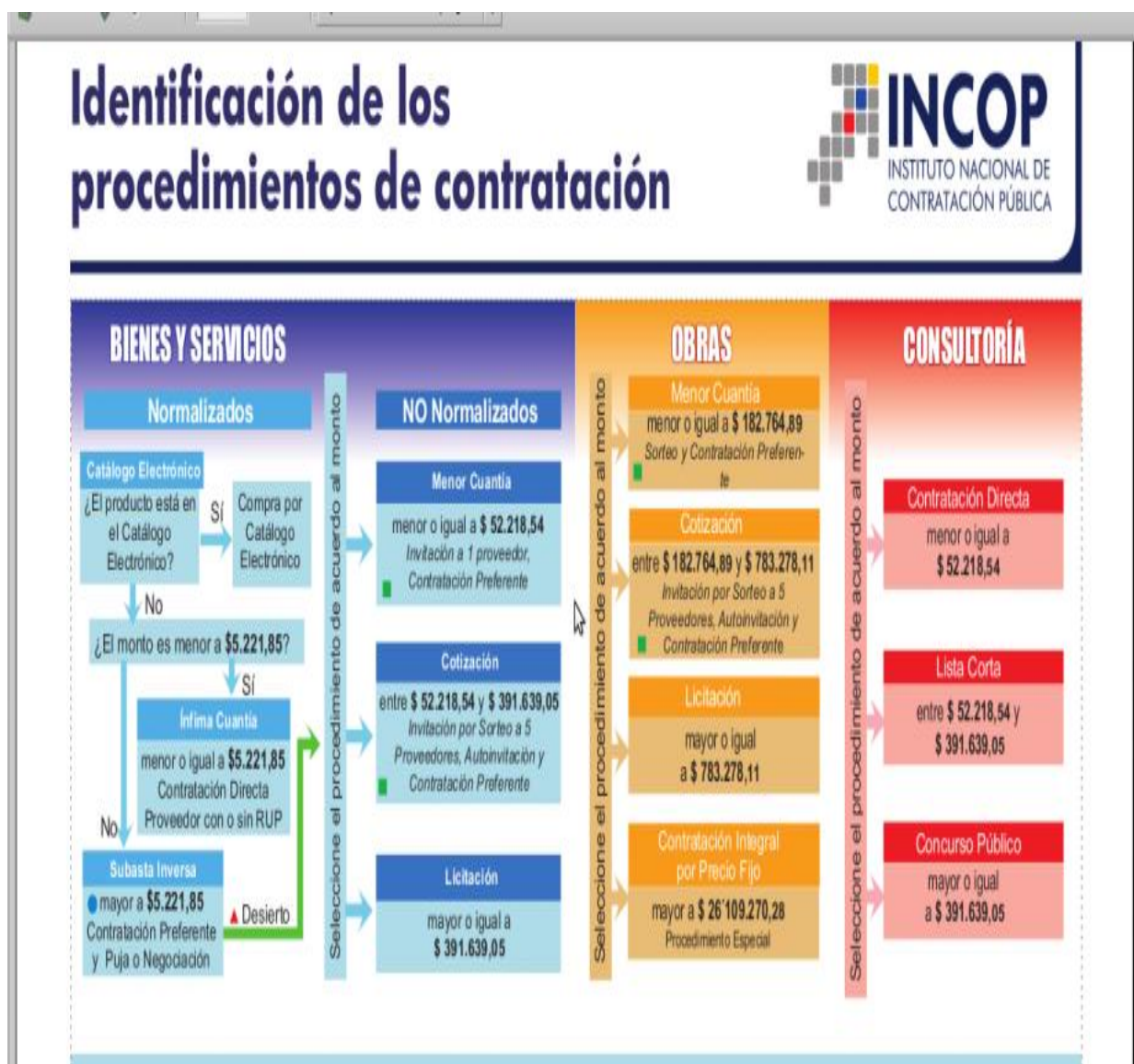
Toda entidad pública tiene la obligación de elaborar su PAC basado en el POA y de acuerdo a las asignaciones presupuestarias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a sus actividades planificadas.

2.1.3.8 Identificación de los procedimientos de contratación año 2013

Según Reglamento de la Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 916). (2013, p. 5-28) estipula “ que la identificacion de los procedimientos de contratacion se establece de acuerdo al Presupuesto Genaral del Estado y por cada tipo de contrataciones”, las entidades contratantes deben identificar claramente los procedimientos de contratacion a aplicar para evitar a futuro cualquier irregularidad e infringir la normativa legal.

A continuación se indica los montos establecidos para cada tipo de contrataciones:

FIGURA No. 01
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2013

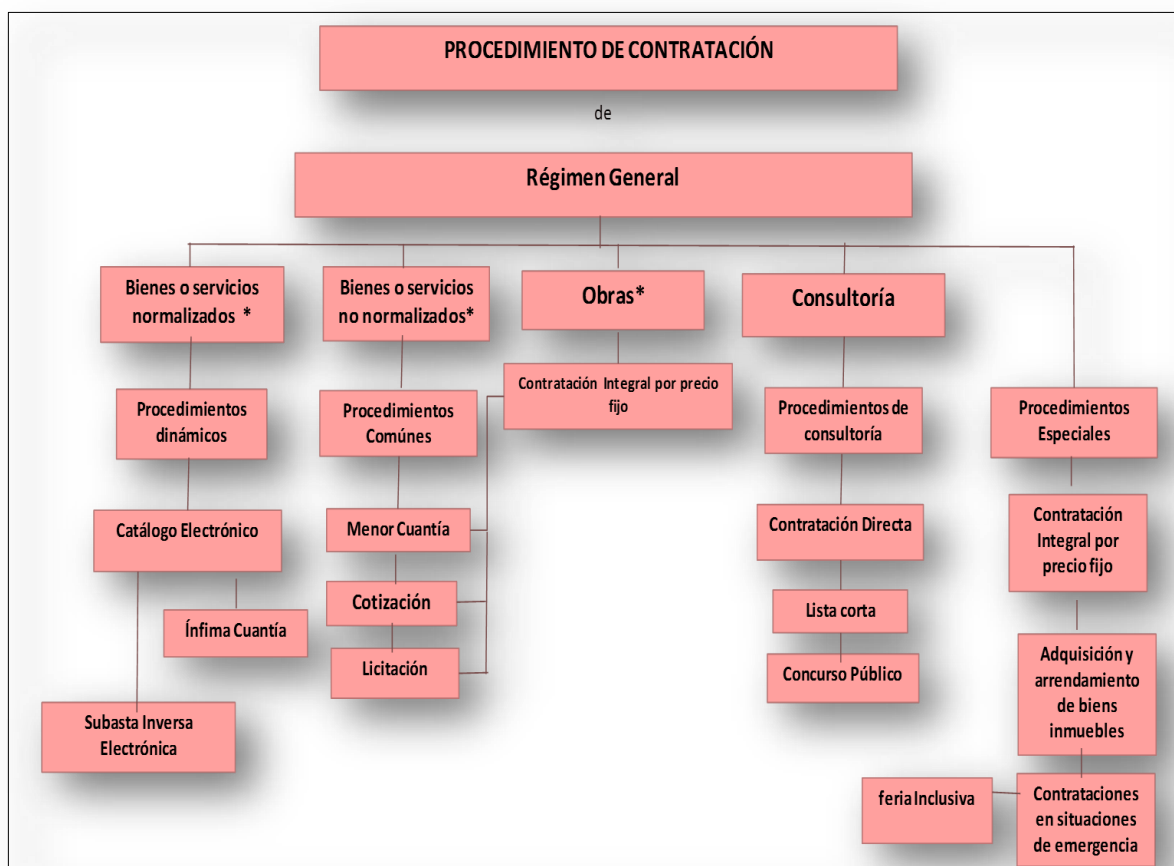


Fuente: www.compraspublicas.gob.ec

2.1.3.9 Regímenes de contratación

Según la Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 916). (2013, p.15-21), determina “Dos regímenes de contratación general y especial”, según el objeto de contratación, conforme indica la Figura a continuación, las entidades contratantes deben elegir la clase de procedimiento que se ajuste a los requerimientos basados en la planificación.

FIGURA No. 02
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



Fuente: Portal web oficial del Sistema de Contratación Pública.

Elaborado por: María M. Lema

2.1.3.10 Régimen Común o general

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395) (2013) manefiesta que:

Los procedimientos para la Contratación Pública se clasifican en procedimientos de régimen común o general y procedimientos de régimen especial, dentro de los cuales se sub clasifican otros procedimientos específicos, por lo que en mi trabajo investigativo se analizara los procedimientos dinámicos porque son los más utilizados en esta entidad.

Los procedimientos de régimen común, se dividen en:

Procedimientos dinámicos: Los concebidos exclusivamente para bienes y servicios normalizados, son el catálogo electrónico, la subasta inversa electrónica y ínfima cuantía.

Procedimientos comunes: Que están relacionados con los objetos de contratación de bienes y servicios no normalizados; aplicables de manera subsidiaria respecto de bienes y servicios normalizados, si aquellos no constan en el catálogo electrónico y su adquisición a través del procedimiento de subasta inversa electrónica ha sido declarada desierta. Menor Cuantía, cotización, Licitación y Contratación Integral por Precio Fijo.

Procedimientos de consultoría: Que están en función del monto del presupuesto referencial: contratación directa, lista corta y concurso público.

Procedimientos especiales: Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, dentro del régimen especial, la ley establece cuatro procedimientos tales como, el contrato integral por precio fijo, adquisición arrendamiento de bienes inmuebles y las contrataciones en situaciones de emergencia (p.15-28).

Para proceder realizar una adquisición las entidades contratantes deben consultar en el catálogo electrónico, si el bien o servicio a adquirir se encuentra normalizado, si este es el caso se procede la compra y si no se fija en el monto, es decir, en el caso de que los bienes y servicios no existe en el catálogo electrónico (no normalizado), se procede hacer la adquisición de acuerdo al monto. Según como indica la figura N°. 01.

2.1.3.11 Bienes y servicios normalizados y no normalizados

Ley Organica del Servicio Nacional de Contratacion Publica (Vol. Registro Oficial 395) (2013, p.15) establece “Que los bienes y servicios normalizados son Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados, en el catálogo electrónico, bienes y servicios no normalizados: Son aquellos bienes y servicios que no se encuentra en el catálogo electrónico”, las entidades contratantes deben tener conocimiento amplio sobre estos procedimientos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La realización de la auditoría de gestión a los Procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; incide en el mejoramiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios?

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Tipos de investigación

EL presente trabajo utilizará una metodología cuantitativa-cualitativa que explique el proceso de adquisición de bienes y servicios realizada, desarrolladas en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones, elaboradas en el año fiscal del GAD municipal del Cantón Guamote.

En concordancia con la propuesta metodológica se realizarán cuestionarios y entrevistas a los servidores y servidoras principales involucradas en el área a examinar con el fin de evaluar el control interno.

La investigación será de tipo descriptivo porque permite realizar una descripción de hechos realizados en la institución; ateniendo datos concretos en el momento de la recolección de la información, y explicativo por que se explicará ciertos comportamientos de los procesos de adquisición de bienes y servicios del GAD Municipal del Cantón Guamote.

3.2.2 Diseño de la investigación

El diseño investigativo del presente trabajo es longitudinal, porque se plantea la revisión de la Constitución Política de la República del Ecuador 2008, Código, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Resoluciones de Casuística del Uso de Procedimiento de Ínfima Cuantía, Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD municipal del cantón Guamote, Normas de Control Interno, Resoluciones Administrativas del GAD municipal del cantón Guamote, y Otras leyes y Reglamentos establecidas en los procedimientos de

las adquisiciones de bienes y servicios, todas estas permitirán armar la información transparente, concreta y precisa.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la elaboración de la presente investigación se considera el apoyo de los servidoras/os que laboran en la Institución, toda vez que la población es finita por lo que no se requerirá el establecimiento de una muestra, el análisis de los procesos de adquisición es con el fin de llegar a resultados que validen los resultados de la propuesta.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para la investigación en la entidad se utilizará las siguientes técnicas

- ✓ Entrevista y Observación Directa,

En los instrumentos de la investigación se aplicaran

- ✓ Cuestionarios y programas de auditoría.

CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO

4. Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Siglas de auditoría

Los siguientes índices y siglas se utilizarán en el desarrollo de la auditoría:

AP	ARCHIVO PERMANENTE
IG	Información General
NE	Nombre de la entidad
OBJ	Objetivo de la entidad
UBI	Ubicación de la unidad de adquisiciones y principales actividades de la entidad.
PB	Base Legal
EST	Estatuto de la entidad
EO	Estructura orgánica
RA	Resoluciones Administrativas
AC	ARCHIVO CORRIENTE
	Fase I: Conocimiento Preliminar
AD	Administración de auditoría
CVP	Cuestionario de Visita Previa
OT	Orden de Trabajo
CT	Contrato de Trabajo
NIA	Notificación de Inicio de Auditoría
SINF	Solicitud de la Información
OFR	Oficios Recibidos
IND	Indicadores de Gestión
	Fase II: Planificación Específica
PE	Planificación Específica
MPE	Memorándum de Planificación Específica
CECI	Cuestionario de Evaluación de Control Interno
MCR	Matriz de Calificación del nivel de Confianza y Riesgos
MCC	Matriz de Controles Claves
IECI	Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno
PTFE	Programa de Trabajo Específico para la fase III
	Fase III: Ejecución
E	Ejecución
PICNP	Proceso de Ínfima Cuantía no Fueron Publicadas
PMSCP	Proceso de mano de Obra sin Certificación Presupuestaria
BSFD	Bienes y Servicios Similares con diferentes Facturas
ACPIC	Adquisición de Combustible de por Ínfima Cuantía
RASB	Resumen de Adquisiciones de Bienes y Servicios Auditados
EEE	Eficiencia, Eficacia y Economía
HH	Hojas de Hallazgos

	Fase IV: Comunicación de Resultados
IFA	Informe de la Auditoría

Índice de archivo permanente (AP)

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
INFORMACIÓN GENERAL	AP .IG
Nombre de la entidad	AP.IG. NE 1/1
Objetivos de la entidad	AP.IG.OBJ 1/1
Ubicación de la unidad de adquisiciones y principales actividades de la entidad.	AP.IG.UBI 1/2 - 2/2
BASE LEGAL	PB
Estatuto	AP. PB. EST 1/1
Estructura orgánica	AP. PB. EO 1/1
Resoluciones Administrativas referente a la auditoría	AP. PB. RA 1/1

Nota: Índice según el Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental

4.1 ARCHIVO PERMANENTE

4.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

4.1.1.1 Nombre de la entidad

El Cantón Guamote se encuentra en la parte central de la Sierra ecuatoriana, aproximadamente a 50 Km. De la ciudad de Riobamba. Por ende el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, forma parte de la provincia de Chimborazo y abarca un territorio de 1.223,3 Km² (INEC) que representa el 18,9% de la extensión territorial provincial.

Sus límites son: al norte los cantones Colta y Riobamba, al sur Alausí; al este la provincia de Morona Santiago y al Oeste el cantón Pallatanga.

A demás se encuentra integrado por tres parroquias, distribuida de la siguiente manera. La parroquia matriz que lleva su mismo nombre (urbana) con 54 comunidades, 5 asociaciones, 1 cooperativa y 7 barrios; parroquia Cebadas (rural) con 19 comunidades, 10 asociaciones, 1 cooperativa y la parroquia Palmira (rural) históricamente conocida como Chuctus e integrada por 23 comunidades, 9 asociaciones, 2 cooperativas.

El cantón presenta una topografía irregular debido a la influencia de las cordilleras Central y Occidental de los Andes. La mayor parte de los territorios del cantón presentan pendientes pronunciadas, que en algunos casos sobrepasan el 50%. Los territorios de las comunidades tienen pendientes superiores al 15%, lo que constituye una de las principales causas de la erosión junto a la acción fluvial, especialmente en la cuenca del río Cebadas.

Los territorios que forman parte del cantón están localizados entre los 2.600 y los 4.500 msnm., con una temperatura media de 13.7 grados centígrados. Si bien, debido a los cambios climáticos, ha ido variando la duración de las estaciones climáticas, de octubre a mayo predomina el clima propio del invierno 13húmedo y frío y de junio a septiembre predomina el verano cálido, seco y ventoso.

Elaborado Por: M.L	Fecha:06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:06/01/15

4.1.1.2 Objetivos de la entidad

De acuerdo al artículo 2, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, determina lo siguiente:

Objetivo General.

Contribuir el desarrollo sustentable del Cantón Guamote a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos alineados en la Planificación Estratégica Institucional, que garantice la dotación oportuna de servicios a la comunidad, con aporte de su talento humano e innovación a los actores sociales en la gestión municipal para lograr en buen vivir.

Objetivo Estratégicos.

- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del Cantón;
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- ✓ Formular políticas, planes, y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotas de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.1.1.3 Ubicación de la unidad de adquisición

El edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se encuentra en las calles 10 de Agosto s/n y Abelardo Montalvo, frente al parque central por ende la unidad de compras públicas se encuentra ubicado en el tercer piso a la mano derecha junto a la unidad de auditoria interna. Los números, telefónicos son 2980400,2984477, con una jornada de trabajo de 7H00 a 12H00 y de 13H00 16H00.

4.1.1.4 Principales actividades, operacionales e instalaciones

Los artículos 53 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la naturaleza jurídica, sede y competencias, así:

De la Naturaleza:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Dentro de las competencias define:

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

Elaborado Por: M.L	Fecha:06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:06/01/15

- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios y Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.”

Elaborado Por: M.L	Fecha:06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:06/01/15

4.1.1.5 Base legal



**GOBERNÓ AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE**

Dirección: 10 de Agosto s/n y Abelardo Montalvo
Teléfono: 2980400,2984477



La existencia del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote se fundamenta bajo las siguientes normas legales:

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 de agosto de 1944, se creó el Cantón Guamote, conformado por las parroquias de Guamote, Palmira y Cebadas.

La vida jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, así como el funcionamiento legal que ampara las actividades administrativas y financieras, se encuentra determinado en el Decreto Ejecutivo 606 y 752 de 1 y 9 de agosto de 1944.

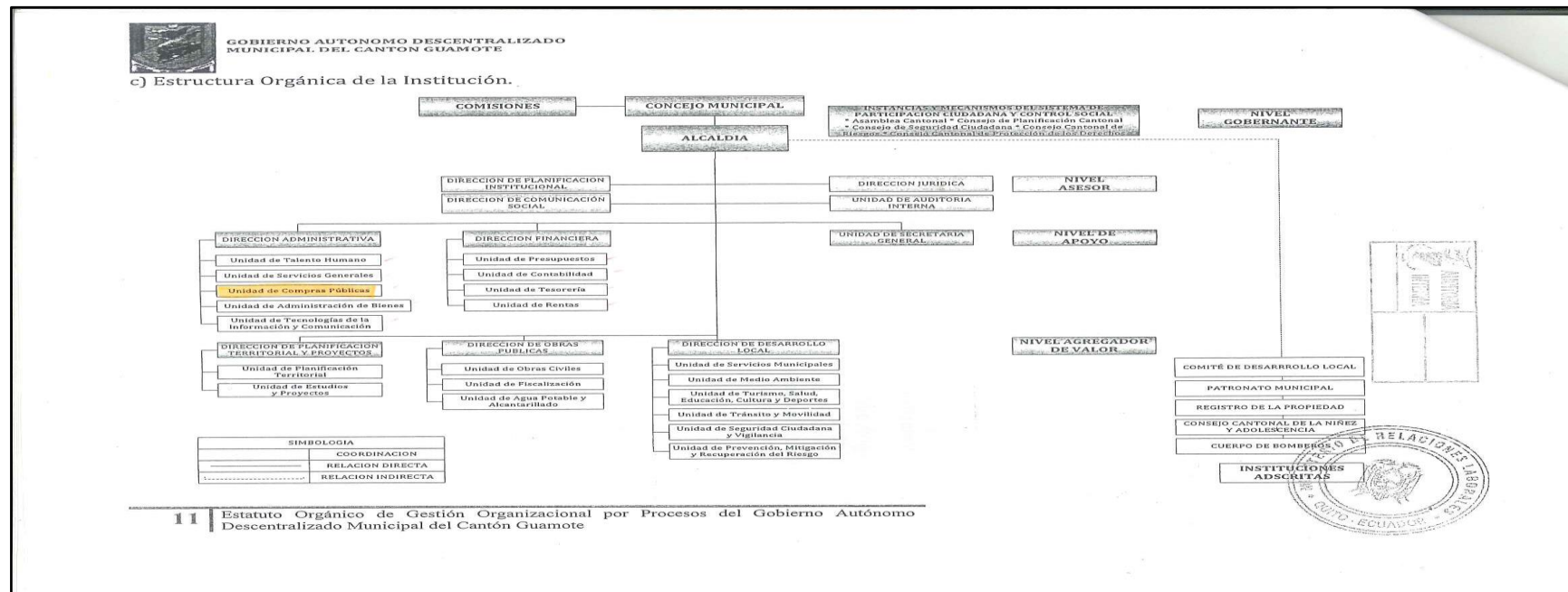
Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 378 de 4 de febrero de 2011, se cambió de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote”.

A demás como normativa jurídica, tanto en el ámbito administrativo como en el ámbito de contratación, regué las siguientes disposiciones específicas:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador 2008
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- ✓ Resoluciones de Casuística del Uso de Procedimiento de Ínfima Cuantía y otra

Elaborado Por: M.L	Fecha:06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:06/01/15

4.1.1.6 Estructura orgánica de la entidad



Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.1.1.7 Resoluciones referentes a la auditoría

El Sr. Alcalde del GAD Municipal del Cantón Guamote, con las competencias establecidas en el art. 60 literal i) del COOTAD y en uso de sus atribuciones y facultades constitucionales, en su periodo de actuación elaboro las siguientes resoluciones administrativas:

Resolución administrativa No. **001- AI-GADMCG-2011**, de fecha de 29 de junio del 2011, en el art. 1 resuelve delegar al Licenciado Segundo Caizaguano, Director de Gestión Administrativa, como mi delegado responsables para realizar y disponer las adquisiciones de Ínfima Cuantía en el GADMCG.

Resolución administrativa No. **001-IC-A-GADM-CG-2013**, de fecha de 08 de febrero del 2013, en el art. 1 resuelve autorizar se realice las contrataciones por Ínfima Cuantía, observando la normativa legal establecida en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Resolución No. 062-2012 del Instituto Nacional de Contrataciones Públicas, hasta por cuantías de QUINIENTOS DOLARES AMERICANOS (\$500,00 USA), con una sola proforma de manera directa con un proveedor calificado.

Resolución administrativa No. **033-RE-AP-GADMCG-2013**, de fecha de 14 de mayo de 2013, en el art. 1 resuelve delega al Sr. Carlos Guaraca Lema, Director de Gestión Administrativa, para que realice a mi nombre y representación los tramites y adquisiciones para el GAD municipal del Cantón Guamote, a través de los procedimientos de Ínfima Cuantía, Régimen Especial, y de Catalogo Electrónico. **Ver anexo 01**

4.2 ARCHIVO CORRIENTE

4.2.1 Fase I: Conocimiento Preliminar

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

FIGURA N°. 03

4.2.2 Programa de auditoría fase I

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
OBJETIVOS				
❖ Obtener un conocimiento integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.				
❖ Crear el archivo corriente la primera parte (administración de Auditoría).				
N°	PROCEDEMIENTO	REF.P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
	Elabore el cuestionario de visita previa y entreviste al servidor responsable de la unidad de adquisición.	AC. CVP 1/2- 2/2	M. L	05-01-15
1	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	AD		
1.1	Elabore el orden de trabajo	AC. AD. OT 1/2- 2/2	M. L	06-01-15
1.2	Redacte el contrato de trabajo investigativo	AC. AD. CT 1/2- 2/2	M. L	06-01-15
1.3	Elabore la notificación de inicio de auditoría	AC. AD. NIA 1/2- 2/2	M. L	06-01-15
1.4	<p>Realice los oficios solicitando la información inherentes al trabajo investigativo a los deferentes jefes departamentales de GAD:</p> <p>JEFE DE ADQUISICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamentos y Manuales que se determinen las políticas y procedimientos para el área encargada de la adquisición de bienes y servicios. ✓ Entrega recepción de documentos, registros y archivos de los procesos ejecutados. ✓ Detalle de adquisición de bienes bajo la modalidad de ínfima cuantía y subasta inversa. 	AC.AD. SINF 1/5- 5/5	M. L	06-01-15

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación de los procesos en el portal, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote ✓ La publicación del archivo de todos los procesos realizados por ínfima cuantía y subasta inversa en el período de examen. ✓ Planificación, estableciendo máximos y mínimos de existencias de manera que, las compras que se realicen sean en cantidades apropiadas y cuando sean necesarias. ✓ Informes mensuales sobre las adquisiciones generadas por el mecanismo de ínfima cuantía y subasta inversa para la correspondiente toma de decisiones. ✓ Plan anual de contrataciones subido al portal de compras públicas del año 2014. <p>GUARDALMACÉN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamentos y Manuales que se determinen las políticas y procedimientos para el área encargada. ✓ Ordenes de ingreso, egreso y actas de entrega recepción de los bienes adquiridos. <p>DIRECTOR FINANCIERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copias de cédulas presupuestarias certificadas de adquisiciones de ínfima cuantía y subasta inversa en el período de examen. <p>SECRETARIO DEL CONSEJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenanzas, reglamentos, manuales y resoluciones administrativas referentes a los procesos de ínfima cuantía y subasta inversa en el período de examen. 			
1.5	Transcriba las respuestas de los oficios enviados	AC. AD OFR 1/1	M. L	07-01-15
1.6	Determine los indicadores, a fin expresar en porcentaje la gestión	AC. AD IND 1/1	M. L	07-01-15
		Elaborado por: M.L	Fecha: 07-01-15	
		Revisado por: D.B	Fecha: 08-01-15	

4.2.3 Cuestionario de visita Previa

DATOS DE LA ENTIDAD

1. - IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- ❖ **Nombre de la entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote
- ❖ **Numero Ruc:** 0660000790001
- ❖ **Representante Legal la entidad:** Eco. Luis Chuquimarca
- ❖ **Dirección de la entidad:** 10 de Agosto y Abelardo Montalvo
- ❖ **Teléfonos:** 032916160
- ❖ **Correo Electrónico :** municipioguatem@hotmail.com
- ❖ **Horario de trabajo:** Lunes a Viernes de 07h00 hasta 16h00.

2. - BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

La entidad se creó el 1 de agosto de 1944, la misma que a partir de 4 de febrero del 2011 se cambió de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote”.

3. - ORGANIGRAMAS, MANUALES E RESULOCIONES VIGENTES EN EL PERÍODO EXAMINADO:

La entidad cuenta con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Manual de Funciones y tres Resoluciones Administrativas, cabe mencionar que no existen manuales específicos referentes a los procesos de adquisiciones.

4.-FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESPECIALIZACION
Ángel Avendaño	Jefe de Adquisiciones	Licenciado en Educación
Mesías Ilguan	Responsable de Compras Públicas	Ing. Adm. Empresas
Narcisa Torres	Secretaria de Adquisiciones	Bachiller

Elaborado Por: M.L	Fecha: 01/03/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 01/03/15

DATOS PARA EL EXAMEN

5. - PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN:

El último examen especial que se realizó el 1 de enero de 2009 hasta el 30 de junio de 2010.

7. - MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA UNIDAD DE ADQUISICION:

La unidad de adquisiciones cuenta con medidas de seguridad, ya que cuenta con rejillas de seguridad.

8. - EL PERSONAL ENCARGADO DE COMPRAS PÚBLICAS HA SIDO CAPACITADO:

Desconozco si anteriormente se los ha capacitado, en el periodo que estoy a cargo de adquisiciones no se ha dado capacitación a ningún servidor.

9. - SE FORMULÓ EL PAC 2013:

La entidad si formuló el Plan Anual de Contrataciones del periodo de pertinente

10. - QUÉ PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SON LOS MÁS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD:

Debido a que el Municipio percibe un presupuesto realmente bajo, la mayoría de procesos de adquisición se los ha realizado por Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía y Subasta Inversa Electrónica.

11.- CUÁLES SON SUS EXPECTATIVAS DE ESTA AUDITORÍA:

Espero que al término de la auditoría podamos conocer las deficiencias que existen en los procesos de adquisiciones que ha llevado a cabo el Municipio en el año 2013, para corregirlos oportunamente y evitar inconvenientes con la Contraloría General del Estado.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 01/03/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 01/03/15

4.2.4 Orden de trabajo

2015-OF- 001

Riobamba, 5 de Enero del 2015.

Asunto: Orden de trabajo N° 001

Srta:

María Lema

RESPONSABLE

Cuidad Riobamba

Presente.

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al contrato suscrito de servicios profesionales, se procede efectuar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Los objetivos generales son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en el proceso de adquisiciones.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en los procesos de Adquisiciones.

El equipo de trabajo estará conformado por: 1 director de la tesis, 1 miembro: Ing. Víctor Albán y 1 Auditora Operativa: Srta. María Lema

Elaborado Por: M.L	Fecha: 05/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 05/01/15

La supervisión de este trabajo estará a su cargo, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 33 días, solo los días laborables, incluida la discusión del borrador del informe, luego de lo cual se servirá presentarlo a este despacho para su trámite correspondiente.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento
Atentamente,

.....

Ing. Diego Barba Bayas
DIRECTOR

Elaborado Por: M.L	Fecha: 05/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 05/01/15

4.2.5 Contrato de trabajo



**GOBERNÓ AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE**

Dirección: 10 de Agosto s/n y Abelardo Montalvo
Teléfono: 2980400,2984477



Comparecientes:

En la ciudad de Riobamba, a los cinco días del mes de enero del dos mil quince, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, se le denominará Contratante, representada por el Eco. Luis Ángel Chuquimarca Coro, Alcalde, y por otra parte firman la Srta.- María Manuela Lema Zeas, responsable de la auditoría, a la que en adelante se le denominará Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios profesionales para realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición, por el período dos mil trece, conteniendo las siguientes cláusulas:

Primera: Antecedentes

La firma Contratista, presentó su propuesta de acuerdo a las bases elaboradas para el efecto y siguiendo el procedimiento establecido por la institución Contratante resolvió adjudicar a la misma, el contrato para la Prestación de Servicios profesionales para realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición, que se describen en la segunda cláusula.

Segunda: Objeto del Contrato

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con el GAD Municipal del Cantón Guamote Contratante, a realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”, la revisión y evaluación del control interno 406-01, 406-02, 406-03, 406-04, actividades que se llevará a cabo con esmero y eficacia.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 05/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 05/01/15

La misma se sujetará a los principios y procedimientos de administración y control interno.

La auditoría de gestión a practicarse y sus resultados se concluirán con la presentación del informe final correspondiente de acuerdo a las Normas Contables y de Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento y uso exclusivo de la institución Contratante. Para efecto de lo anterior, la Contratante proporcionará a la Contratista los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo custodia hasta la terminación de este contrato.

Tercera: Precios y Monto del Contrato.

Por ser una investigación de carácter académica no habrá remuneración alguna

Cuarta: Terminación.

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

Para la constancia y aceptación de todo lo estipulado los comparecientes se afirman y ratifican en todo su contenido y firman en un original y tres copias, en la ciudad de Riobamba a los tres días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

.....
 Eco. Luis Ángel Chuquimarca
ALCALDE DEL GADMCG

.....
 Srta. María Lema
RESPNSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha:05/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:05/01/15

4.2.6 Notificación de inicio de auditoría

2015-OF-CIRCULAR- 001

Guamote, 06 de Enero 2015.

Asunto: Notificación de Inicio de Auditoría

Eco.

Luis Ángel Chuquimarca Coro

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE.

Presente.-

De mi consideracio:

De conformidad a la orden de trabajo N° 001, con fecha 05 de enero del 2015, me permito poner en conocimiento que se va realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la Auditoría son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en el proceso de adquisiciones.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en los procesos de Adquisición.

Para realizar este trabajo investigativo el equipo de auditoría estará conformado por: Supervisor, miembro y María Lema, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Agradece enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles Esteben Maraón N° y Juna Machado, señalando sus nombres y apellidos dirección domiciliaria nombre y dirección de su trabajo, número de teléfono y celular cargo y periodo de gestión desde hasta y copia legible de su cedula de ciudadanía

Para los fines pertinentes legales

Atentamente;

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha:06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:06/01/15

Servidores que reciben el oficio circular de notificación de inicio de Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

No.	Destinatario	Detalle de comunicación	Fecha	Firma y fecha de recepción, No. De cédula de ciudadanía
1	Economista Luis Ángel Chuquimarca Alcalde GAD Municipal de Guamote	CAAG-CNLY- 2015-OF - 001	2015-01-01	
2	Señor Luis Arturo Daquilema Vice- Alcalde GAD Municipal de Guamote	CAAG-CNLY- 2015-OF - 002	2015-01-01	
6	Licenciado Ángel Arnulfo Avendaño Sasnalema Jefe de Adquisiciones GAD Municipal de Guamote	CAAG-CNLY- 2015-OF- CIRCULAR- 003	2015-01-01	
7	Tecnóloga Maruja Lastenia Saltos León Guradalmacen GAD Municipal de Guamote	CAAG-CNLY- 2015-OF- CIRCULAR- 004	2015-01-01	
8	Ingeniero Milton Gonzalo Saltos Guaraca Responsable del portal de Compras Públicas GAD Municipal de Guamote	CAAG-CNLY- 2015-OF- CIRCULAR- 005	2015-01-01	

Cabe indicar, que se debe enviar los oficios circulares de notificación de inicio de Auditoría, a todos los servidores/as actuales, ex servidores/as y a los proveedores relacionados con el área auditada.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.2.7 Solicitud de la información al jefe de Adquisiciones

2015-OF- 003

Riobamba, 06 de Enero del 2015.

Asunto: Solicitud de Información

Lcdo.

Ángel Arnulfo Avendaño

**JEFE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Presente.-

De mi consideración:

Como es de sus conocimientos la Srta. María Lema va realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Por lo que SOLICITO, de la manera más comedida la siguiente información:

- ✓ Reglamentos y Manuales que se determinen las políticas y procedimientos para el área encargada de la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Entrega recepción de documentos, registros y archivos de los procesos ejecutados.
- ✓ Publicación de los procesos en el portal, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote
- ✓ Planificación, estableciendo máximos y mínimos de existencias de manera que, las compras que se realicen sean en cantidades apropiadas y cuando sean necesarias.
- ✓ Informes mensuales sobre las adquisiciones generadas por la entidad para la correspondiente toma de decisiones.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

- ✓ Plan anual de contrataciones subido al portal de compras públicas del año 2014.

Toda la información solicitada es importante para la ejecución de la auditoria, por la cual se requiere a la brevedad posible.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.2.8 Solicitud de información a la Guardalmacén

2015-OF- 004

Riobamba, 06 de Enero del 2015.

Asunto: Solicitud de Información

Tlga.

Maruja Lastenia Saltos

**GUARDALMACEN DELGOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Presente.-

De mi consideración:

Como es de sus conocimientos la Srta. María Lema, va realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Por lo que SOLICITO, de la manera más comedida la siguiente información:

- ✓ Reglamentos y Manuales que se determinen las políticas y procedimientos para el área encargada.
- ✓ Ordenes de ingreso, egreso y actas de entrega recepción de los bienes adquiridos.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.2.9 Solicitud de información al director de la gestión financiera

2015-OF- 005

Riobamba, 06 de enero del 2015.

Asunto: Solicitud de Información

Ing.

Luis Alfredo Naula

**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA (E) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Presente.-

De mi consideración:

Como es de sus conocimientos la Srta. María Lema, va realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Por lo que SOLICITO, de la manera más comedida la siguiente información:

- ✓ Copias de cédulas presupuestarias certificadas de adquisiciones de ínfima cuantía y subasta inversa en el período de examen.

Toda la información solicitada es importante para la ejecución de la auditoria, por la cual se requiere a la brevedad posible.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.2.10 Solicitud de información al secretario del Consejo

2015-OF- 006

Riobamba, 06 de Enero del 2015.

Asunto: Solicitud de Información

Doctor

Ángel Guillermo Condo Buñay

**SECRETARIO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Como es de sus conocimientos la Srta. María Lema, va realizar la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Por lo que SOLICITO, de la manera más comedida la siguiente información:

- ✓ Ordenanzas, reglamentos, manuales y resoluciones administrativas referentes a los procesos de ínfima cuantía y subasta inversa en el período de examen.

Toda la información solicitada es importante para la ejecución de la auditoria, por la cual se requiere a la brevedad posible.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha: 06/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 06/01/15

4.2.11 Respuesta del oficio enviado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA JEFATURA DE ADQUISICIONES	
<p>Oficio-0466-JA-GADMCG-14 Guamote, 07 de Enero de 2015</p>		
<p>Srta. María Manuela Lema Zeas AUDITORA Presente.-</p>		
<p>De mi consideración:</p>		
<p>En atención al Oficio CAAG-ANDRÉ-2015-OF-03; emitido con fecha 06 de enero del año en curso tengo a bien poner en su conocimiento la información requerida para la Auditoría de Gestión a los Procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.</p>		
<ul style="list-style-type: none">✓ Adjunto los 27 folders con la documentación del año 2013.✓ Las copias certificadas del PAC✓ Procesos Publicados en el Portal de Compras Publicas		
<p>Cabe indicar que la siguiente información no existe en esta dependencia.</p>		
<ul style="list-style-type: none">❖ Reglamentación y Manuales que determinen políticas y procedimientos para esta área.		
<p>Particular que informo para los fines legales consiguientes.</p>		
<p>Atentamente,</p>  <p>Ldo. Ángel Avendaño JEFE DE ADQUISICIONES DEL GADMCG</p>		
<p>NOTA: Adjunto 27 folders con documentación año 2013, 2014</p>		
<p>RENACE LA ESPERANZA POR EL "SUMAK KAWSAY" Dirección: 10 de Agosto y Abelardo Montalvo Teléfonos: 032 916 670 - 032 916 160</p>		

Elaborado Por: M.L	Fecha: 07/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 07/01/15

4.2.12 Indicadores de Gestión

Los indicadores que se aplicarán en el trabajo investigativo son:

Indicador de eficiencia de adquisiciones

FORMULA

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Nº PROCESOS CUMPLIDOS}}{\text{Nº TOTAL DE PROCESOS}} \times 100$$

Indicador de eficacia de adquisiciones

FORMULA

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Nº PROCESOS INCUMPLIDOS}}{\text{Nº TOTAL DE PROCESOS}} \times 100$$

Indicador de economía de adquisiciones

FORMULA

$$\text{ECONOMIA} = \frac{\text{VALOR PAGADO POR ADQUISICIONES FINALIZADAS}}{\text{VALOR PRESUPUESTADA PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES}} \times 100$$

4.2.13 Fase II: Planificación Específica

Elaborado Por: M.L	Fecha: 07/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 07/01/15

FIGURA N°. 04

4.2.14 Programa de auditoría fase II

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
OBJETIVOS				
❖ Establecer los procedimientos y actividades que requieren mayor análisis.				
❖ Preparar los programas de auditoría.				
❖ Crear el archivo corriente la segunda parte (planificación Específica).				
N°	PROCEDEMIENTO	REF.P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
1.	Elabore el Memorándum de Planificación específica	AC. PE. MPE 1/14- 14/14	M. L	8-01-15
2.	Elabore y aplique el cuestionario de evaluación de control interno del riesgo de auditoría (entreviste a los servidores relacionados con la auditoría)	AC. PE. CECI 1/8- 8/8	M. L	9-01-15
3	Prepare la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgos y desarrolle la calificación.	AC. PE. MCR 1/5- 5/5	M. L	9-01-15
4	Realice la matriz de calificación de riesgos, controles claves y enfoque de auditoría	AC. PE. MCC 1/3- 3/3	M. L	10-01-15
5	Redacte el Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno	AC. PE. IECI 1/2- 2/2	M. L	10-01-15
6	Elabore el programa de trabajo específico para la fase III	AC. PE. PTFE 1/1	M. L	10-01-15
Elaborado por: M. L			Fecha: 11-01-15	
Revisado por: D. B			Fecha: 11-01-15	

4.2.15 Memorándum de planificación específica

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote

Planificación Específica de Auditoría de Gestión

1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Regional N° 6, realizó el Examen Especial a Adquisiciones de Bienes del Gobierno Municipal de Cantón Guamote realizado por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2010, los resultados se encuentran revelados en el Informe y comunicados a la máxima autoridad con oficio N° 208 de fecha 19 de diciembre del 2012.

2. Motivo de la auditoría

Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del GAD Municipal del Cantón Guamote, se efectuará de conformidad a la Orden de Trabajo 2015-OF-001 de 05 de enero del 2015, y el Contrato de trabajo de Servicios Profesionales celebrado el cinco de enero del año 2015.

3. Objetivos de la auditoría

Generales:

- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en el proceso de adquisiciones.
- ✓ Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en los procesos de Adquisición, ejecutada por la entidad en el periodo examinado.

Específicos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los Sistemas de Control Interno implementados por la unidad de adquisición, mediante la aplicación de Cuestionario.

Elaborado Por: M.L	Fecha:08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:08/01/15

- ✓ Verificar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno, las resoluciones administrativas y otras leyes y Reglamentos relacionado a los procedimientos de las adquisiciones.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia y economía a los procesos de adquisiciones, cumplimiento de PAC y la ejecución presupuestaria mediante la aplicación de los indicadores de gestión.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, que contribuyan al fortalecimiento institucional y promover su eficiencia operativa de apoyo.

4. Alcance de la auditoría

Auditoría de Gestión comprenderá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; se analizará a los procesos de Adquisición, en la Unidad de adquisiciones.

5. Conocimiento de la entidad y su Base legal

5.1 Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 de agosto de 1944, se creó el Cantón Guamote, conformado por las parroquias de Guamote, Palmira y Cebadas.

La vida jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, así como el funcionamiento legal que ampara las actividades administrativas y financieras, se encuentra determinado en el Decreto Ejecutivo 606 y 752 de 1 y 9 de agosto de 1944.

Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 378 de 4 de febrero de 2011, se cambió de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote”.

Elaborado Por: M.L	Fecha:08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:08/01/15

5.2 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, se rige por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador 2008
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento
- ✓ Resoluciones de Casuística del Uso de Procedimiento de Ínfima Cuantía
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- ✓ Normas de Control Interno emitidas por la LOCGE
- ✓ Reglamento General del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD municipal del cantón Guamote.
- ✓ Resoluciones Administrativas del GAD municipal del cantón Guamote.
- ✓ Otras leyes y Reglamentos relacionado a los procedimientos de las adquisiciones.

5.3 Estructura orgánica

Según establece el artículo 6, literal c) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, valida por el Ministerio de Relaciones Laborales según oficio Nro. MRL-DM-2013-0784 de fecha 09 de noviembre del 2013, la entidad está conformada por los siguientes niveles administrativos:

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

Niveles		Unidades
GOBERNANTE	:	Concejo Municipal
EJECUTIVO	:	Alcalde
ASESOR	:	Comisiones del Concejo
		Dirección Jurídica
		Unidad de Auditoria Interna
		Dirección de Planificación Institucional
		Dirección de Comunicación Social
APOYO	:	Unidad de Secretaría General
		Dirección Financiera
		- Unidad de Presupuestos
		- Unidad de Contabilidad
		- Unidad de Tesorería
		- Unidad de Rentas
		Dirección Administrativa
		- Unidad de Talento Humano
		- Unidad de Servicios Generales
		- Unidad de Compras Publicas
		- Unidad de Administración de Bienes
		- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
		Dirección de Planificación territorial y Proyectos
		- Unidad de Planificación Territorial
		- Unidad de Estudios y Proyectos

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

Dirección de Desarrollo Local

- Unidad de Servicios Municipales
- Unidad de Medio Ambiente
- Unidad de Turismo, Salud, Educación, Cultura y Deportes.
- Unidad de Transito y Movilidad

5.4 Objetivos de la entidad

De acuerdo al artículo 2, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, determina lo siguiente:

Objetivo General.

Contribuir el desarrollo sustentable del Cantón Guamote a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos alineados en la Planificación Estratégica Institucional, que garantice la dotación oportuna de servicios a la comunidad, con aporte de su talento humano e innovación a los actores sociales en la gestión municipal para lograr en buen vivir.

Objetivo Estratégicos.

- ✓ Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del Cantón;

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- ✓ Formular políticas, planes, y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- ✓ Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que preste la Municipalidad;
- ✓ Implantar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional; y,
- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

5.5 Principales actividades, operacionales e instalaciones

Los artículos 53 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la naturaleza jurídica, sede y competencias, así:

De la Naturaleza:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Dentro de las competencias define:

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.”

El GAD Municipal del Cantón Guamote, desarrolla sus actividades administrativas y financieras en su edificación, ubicada en las calles 10 de Agosto s/n y Abelardo

Elaborado Por: M.L	Fecha:08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:08/01/15

Montalvo, frente al parque central. Los números, telefónicos son 2980400,2984477, con una jornada de trabajo de 7H00 a 12H00 y de 13H00 16H00.

5.6. Principales políticas y estrategias institucionales

Las principales políticas establecidas a la cual está sujeta a fin alcanzar los objetivos institucionales, son los siguientes:

- a. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad;
- b. Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c. Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo; Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo;
- e. Dinamizar y promover la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación;
- f. Identificar de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

6. Recursos financieros

En el período de análisis a los procesos de Adquisición del GAD Municipal del Cantón Guamote, contó con un monto de 3,345,802.49 dólares americanos.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

7. Servidores relacionados

Consta en el Anexo **Nº. 002.**

8. Puntos de Interés para la Auditoria

Determinar la correcta aplicación de las leyes y normas que rige a los Procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

- ✓ Verificar que los procesos de adquisiciones cuenten con:
 1. Documento de necesidad
 2. Certificación de la existencia o no de Bodega- Guardalmacén
 3. Certificación de la partida presupuestaria – Gestión Financiera
 4. Certificación de la existencia o no de los bienes en el catálogo electrónico según determine la LOSNCOP y su respectivo Reglamento- Responsable de Compras Publicas
 5. Las proformas
 6. Los cuadros comparativos
 7. Las ordenes de ingreso, egreso y acta de entrega- Recepción de bodega.
 8. Otros
- ✓ Falta de reglamentación interna para los proceso de adquisiciones
- ✓ Verificar si se realizaron actas de entrega- recepción del archivo referente a la documentación de adquisiciones entre los servidoras y servidoras salientes y entrantes.

9. Cumplimiento de las Recomendaciones

Según el informe de la evaluación de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado- Regional N° 6, se formuló 16 recomendaciones, con el fin de mejorar los sistemas administrativos y financieros, las mismas que actualmente se encuentra en proceso de ejecución.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

10. Componentes a examinar y plan de muestreo

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección Financiera, Jefatura de adquisiciones y Guardalmacén; a breve rasgos se ha logrado establecer la existencia de algunas irregularidades, por lo que el plan de muestreo se verificara el total de las de transacciones.

11. Matriz de evaluación del control interno

- ✓ Evaluación de control interno **ver el cuadro N°. 02-05**

12. Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

De la evaluación a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, se determinó que existen acciones y omisiones que no permiten establecer una seguridad en los sistemas de control implementado, los cuales serán comunicados a la máxima autoridad y serán analizados en el proceso de auditoria entre los cuales tenemos:

- ✓ No se han generado manuales para las adquisiciones de bienes por ínfima cuantía y subasta inversa
- ✓ No se ha establecidos indicadores de gestión en la unidad de compras públicas.
- ✓ En la planificación no se establecieron un plan de máximos y mínimos para que se compren en cantidades apropiadas.
- ✓ En las compras se producen varias adquisiciones que se podrían hacer en un solo proceso o por otros mecanismos.
- ✓ Los reglamentos internos de la entidad no se encuentran actualizados
- ✓ Se autorizan adquisiciones por ínfima cuantía y subasta inversa sin verificar que esta se podría hacer cuatrimestralmente.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

13. Resultados de la evaluación del Control Interno

Control interno actual

La evaluación de Control Interno, determino un nivel de confianza del 62.90% y un nivel de riesgo global del 37.09%, determinando además lo siguiente:

- a) Falta de reglamentos interno para el proceso de adquisiciones de bienes por ínfima cuantía y subasta inversa electrónica.
- b) No existe indicadores para medir la gestión
- c) En la planificación no establecen los máximos y mínimos de existencia de bienes
- d) No presentan informes mensuales a la máxima autoridad sobre las adquisiciones generados.
- e) En procesos de subasta inversa luego del contrato siguen adquiriendo bienes y servicios el cual duplican los contratos.

14. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

- ✓ Matriz de Calificación del nivel de confianza y riesgo **ver cuadro N°. 06**
- ✓ Matriz de calificación de riesgos inherentes, controles claves y enfoque **ver cuadro N°. 07**

15. Programa de auditoría

Consta en el **ver figura N°. 03,04 y 05**

16. Referenciación

Archivo permanente

Información General	AP
Base legal	PB

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

Archivo de Corriente

CONTENIDO	
PRIMERA PARTE - PARTE ADMINISTRATIVA (AD)	
Orden de trabajo	AD1
Correspondencia enviada	AD2
Correspondencia recibida	AD3
SEGUNDA PARTE – PLANIFICACION ESPECÍFICA (PE)	
Memorándum de Planificación específica	PE/1
Cuestionario de evaluación de control interno	PE/2
Matriz de Evaluación y calificación del riesgo de auditoría	PE/3
Informe resultante de la evaluación de control interno	PE/4
Programa de trabajo específico para la fase III	PP-5

Documentación de trabajo

Procesos de adquisición de bienes y servicios	PABS
---	------

17. Marcas de Auditoría

- ≈ Verificado con documento fuente.
- Φ Incumplimiento del reglamento.
- @ Hallazgo
- √ Verificado por auditoria
- ® No reúne requisitos.
- Ω Sustentado con evidencia.
- @ Hallazgo.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

18. Distribución de trabajo y tiempos asignados

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefa de equipo (María Lema)	Conocimiento Preliminar	
	✓ Campo	01 d/h
	✓ Base Legal	01 d/h
	✓ Crear archivo	03 d/h
SUBTOTAL DE DIAS		05 d/h
Jefa de equipo (María Lema)	Planificación Específica	
	✓ Programas	01 d/h
	✓ Cuestionario de Control Interno	02 d/h
	✓ Elaboración de la Planificación específica	5 d/h
	✓ Carta de Control Interno	02 d/h
	✓ Comunicaciones Provisionales	03 d/h
SUBTOTAL DE DIAS		13 d/h
Jefa de equipo (María Lema)	Ejecución y comunicación de Resultados	
	✓ Revisión de los procesos	03 d/h
	✓ Elaboración de hoja de hallazgos	02 d/h
	✓ Elaboración del informe final	5 d/h
	✓ Elaboración de comunicación a la conferencia final	01 d/h
	✓ Imprevistos	03 d/h
SUBTOTAL DE DIAS		15 d/h
TOTAL DE DIAS		33 d/h

Elaborado Por: M.L	Fecha: 08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 08/01/15

- Inicio de labores en el campo: 05 de Enero del 2015
- Fecha probable de terminación: 06 de Febrero del 2015

19. Producto a obtener

Como resultado de la Auditoría, se emitirá el Informe General en la que constara los comentarios, conclusiones, y recomendaciones y también contendrá los siguientes documentos:

- Caratula
- Índice
- Siglas
- Carta de envío
- Capítulo: I información introductoria
- Capítulo: II Resultados de la auditoria
- Anexos

Riobamba, 08 de Enero del 2015

Elaborado por:

.....

Srta. María Lema

RESPONSABLE

Elaborado Por: M.L	Fecha:08/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:08/01/15

4.2.16 Cuestionario de evaluación del control interno.

4.2.16.1 Norma Técnica aplicada: 406-01

CUADRO No. 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 406-01 (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES)

ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote		
AREA:		Unidad Adquisiciones		
PERIODO :		Del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2013		
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD
		SI	NO	
	406-01 Unidad de administración de Bienes			
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	x		De acuerdo al art. 6 literal c) del Estatuto.
2	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes adquiridos por la Entidad?	x		Si existen las actas de entrega recepción, orden de egreso y ingreso de bodega.
3	¿Se establece indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?		x	Desconocen de los indicadores.
4	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	x		Si pero no están confiable.
5	¿Se incluyen controles (claves) en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?		x	Por el momento no tienen
6	¿Se incluyen acciones de verificación sobre la custodia y medidas de protección que los usuarios tienen respecto a los bienes a ellos entregados como por ejemplo verificar uso de cordones de seguridad para laptops, puertas cerradas de los accesos, etc. ?	x		Lo realizan de vez en cuando.
7	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	x		
8	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?		x	No existen manuales.
9	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?		x	Buscando lo más importante.
10	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	x		
9	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?		x	Buscando lo más importante.

10	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	x		
11	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (De existir)?	x		Se lo realizan oportunamente.
12	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?	x		El técnico de compras Públicas tiene las claves.
13	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?		x	No existe comunicación
14	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?	x		Según el manual de funciones
15	¿La entidad cuenta con código de ética?		x	No tienen el código de ética

Elaborado por: María Lema

Aplicado a: Dr. José Manuel Sayay

.....

RESPONSABLE

.....

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaborado Por: M.L	Fecha: 09/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 09/01/15

4.2.16.2 Norma Técnica aplicada: 406-02

CUADRO No. 03

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 406-02
(PLANIFICACIÓN)

ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote		
AREA :		Unidad Adquisiciones		
PERIODO :		Del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2013		
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD
		SI	NO	
	406-02 Planificación			
1	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, y se publicó en la página web, dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año tal como establece la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?.	x		Por el momento la página web de la entidad está en mantenimiento.
2	¿El PAC, consta todas adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?	x		Según el PAC 2013
3	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	x		
4	Una vez reformado el PAC son publicadas en el portal de compras públicas?	x		Se lo realizan según indica la Ley.
5	¿El PAC, publicado en el portal de compras públicas, contiene la información referente: a los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan ?	x		Se observa en el portal de compras públicas.
6	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?		X	Desconocen la norma.
7	¿Los servidores responsables de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones emitidas por el INCOP?.		X	No existe un plan de capacitación
8	¿Confirman que los participantes en los procesos de contratación de bienes que realizan, se encuentran debidamente habilitados con el RUP de acuerdo a lo establece LOSNCP y su reglamento?.	x		Se lo realizan
9	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía se lo realizan cuando su monto no sobrepasa el 0,0000002 del Presupuesto inicial del Estado?.	x		
10	¿Para las adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, se solicitan tres proformas para elegir la que más convenga?.		X	Algunos procesos de adquisición no tienen las

				proformas.
11	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son generadas para cubrir aspectos emergentes que no se los pueda realizar por los otros mecanismos contemplados en la LOSNCP?.	x		
12	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son utilizados como la generalidad para las compras menores o son utilizadas en casos excepcionales?.	x		
13	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son subidas al portal de compras públicas en forma mensual por medio de la publicación especial dentro de los cinco días posteriores al mes de adquisición?.		X	Existe una resolución del INCOP 043-2010, resolución INCOP 048-2011 y una resolución 062-2012.
14	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía se las realiza verificando que los bienes y servicios normalizados no consten en el catálogo electrónico?.	x		
15	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se han incluido las compras de casos especiales como alimentos y bebidas, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios ?.	x		Existe una resolución
16	¿En los servicios de mano de obra contratado por ínfima cuantía se incluye únicamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente ?.	x		
17	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se toma en cuenta a varios oferentes para que sean elegidos para la adquisición bajo mecanismo es reiterativa para un mismo grupo de oferentes.?.	x		
18	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se han generados en forma constante y recurrente cuya consolidación hubiese permitido realizar la adquisición por otro mecanismo.?.		X	No realizan la consolidación de Adquisiciones.

Elaborado por: María Lema

Aplicado a: Lcdo. Arnulfo Sasnalema

.....
RESPONSABLE

.....
JEFE DE ADQUISICIONES

Elaborado Por: M.L	Fecha: 09/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 09/01/15

4.2.16.3 Norma Técnica aplicada: 406-03

CUADRO No. 04

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 406-03
(CONTRATACIÓN)

ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote		
AREA :		Unidad Adquisiciones		
PERIODO :		Del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2013		
No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS		ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD
		SI	NO	
	406-03 Contratación			
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	x		Según la resolución del INCOP 043-2010, resolución INCOP 048-2011 y una resolución 062-2012. y una resolución administrativa N° 001-IC-A-GADM-CG-2013
2	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	x		De acuerdo a la Ley.
3	¿Los requerimientos de bienes y servicios se los realiza en formularios pre impresos y pre numerados?	x		Lo realizan por oficios.
4	¿La unidad de Adquisición mantiene un archivo de los trámites generados por los procesos de adquisiciones en el que conste todos los documentos sustentatorios?	x		Se encuentra orden cronológico.
5	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	x		Según la Ley.
6	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?	x		
7	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	x		Según la Ley.
8	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	x		

9	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, esta integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la LOSNCP?	x		Según la Ley.
10	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?	x		
11	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?		x	No existen informes de adquisiciones ejecutadas.
12	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	x		
13	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?		x	
14	¿Los bienes adquiridos por ínfima cuantía ingresan físicamente a través de bodega antes de ser utilizados?		x	
15	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?		x	Se encuentra en mal estado, peso húmido y lleno de cosas inservibles
16	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	x		
17	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	x		De conformidad a la LOSNCP y COPFP
18	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	x		

Elaborado por: María Lema

Aplicado a: Lcdo. Arnulfo Sasnalema y José Sayay

.....
RESPONSABLE

.....
JEFE DE ADQUISICIÓN Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaborado Por: M.L	Fecha: 09/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 09/01/15

4.2.16.4 Norma Técnica aplicada: 406-04

CUADRO No.05
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO N° 406-04
(ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN)

ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote		
AREA :		Unidad Adquisiciones		
PERIODO :		Del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2013		
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD
		SI	NO	
406-04 Almacenamiento y distribución				
1	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	x		Se lo realizan.
2	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?	x		Ingresa solo la Guardalmacén
3	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?		x	Siempre cuando el caso lo amerita.
4	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?		x	Son inadecuados ya que se encuentran con piso en mal estado, con humedad y llenos de bienes inservibles.
5	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?		x	Faltan manuales.
6	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	x		Si lo realizan.
7	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?		x	Solo ingresaba a bodega de acuerdo a la factura que presenta los proveedores.
8	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	x		Si lo realizan.

9	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	x		Si lo realizan.
10	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	x		Según la orden de egreso

Elaborado por: María Lema

Aplicado a: Tlga. Maruja Saltos.- Guardalmacén

.....
RESPONSABLE

.....
GUARDALMACÉN

El resumen de la evaluación del control interno de las siguientes normas 406-01, 406-02, 406-3 y 406-04, de acuerdo a su calificación de cada ítem del cuestionario que fueron respondidas por cada una de los servidores inmiscuidas en este trabajo investigativo .

A continuación se profundiza más a fondo la calificación del riesgo según el cuestionario planteado:

Elaborado Por: M.L	Fecha: 09/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 09/01/15

4.2.17 Matriz de Calificación del nivel de confianza y riesgo

EVALUACION DE RIESGO. Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN	
0	Malo
1	excelente

CUADRO No. 06**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**


ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote		
AREA:	Unidad Adquisiciones		
PERIODO:	Del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2013		
N°	PREGUNTAS	PT	CT
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	1	1
2	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	1	1
3	¿Se establece indicadores para medir la gestión del área o unidad de control de bienes?	1	0
4	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	1	1
5	¿Se incluyen controles (claves) en los procesos para la administración de los bienes muebles e inmuebles?	1	0
6	¿Se incluyen acciones de verificación sobre la custodia y medidas de protección que los usuarios tienen respecto a los bienes a ellos entregados como por ejemplo verificar uso de cordones de seguridad para laptops, puertas cerradas de los accesos, etc. ?	1	1
7	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área o unidad de control de bienes?	1	1
8	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?	1	0
9	¿Se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?	1	0
10	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	1	1
11	¿Las operaciones o transacciones son registradas oportunamente en los sistemas automatizados de control de bienes (De existir)?	1	1
12	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?	1	1

13	¿Existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?	1	0
14	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?	1	1
15	¿La entidad cuenta con código de ética?	1	0
16	¿La administración del talento humano se aplica de acuerdo a las disposiciones legales?	1	1
PLANIFICACION			
17	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, y se publicó en la página web, dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año tal como establece la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?.	1	1
18	¿El PAC, consta todas adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.?	1	1
19	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	1	1
20	Una vez reformado el PAC son publicadas en el portal de compras públicas?	1	1
21	¿El PAC, publicado en el portal de compras públicas, contiene la información referente: a los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan ?	1	1
22	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?	1	0
23	¿Los servidores responsables de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones emitidas por el INCOP?.	1	0
24	¿Confirman que los participantes en los procesos de contratación de bienes que realizan, se encuentran debidamente habilitados con el RUP de acuerdo a lo establece LOSNCP y su reglamento?.	1	1
25	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía se lo realizan cuando su monto no sobrepasa el 0,0000002 del Presupuesto inicial del Estado?.	1	1
26	¿Para las adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, se solicitan tres proformas para elegir la que más convenga?.	1	0
27	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son generadas para cubrir aspectos emergentes que no se los pueda realizar por los otros mecanismos contemplados en la LOSNCP?.	1	1
28	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son utilizados como la generalidad para las compras menores o son utilizadas en casos excepcionales?.	1	1
29	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía son subidas al portal de compras públicas en forma mensual por medio de la publicación especial dentro de los cinco días posteriores al mes de adquisición?.	1	0
30	¿Las adquisiciones por ínfima cuantía se las realiza verificando que los bienes y servicios normalizados no consten en el catálogo electrónico?.	1	1
31	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se han incluido las compras de casos especiales como alimentos y bebidas, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios ?.	1	1

32	¿En los servicios de mano de obra contratado por ínfima cuantía se incluye únicamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente ?.	1	1
33	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se toma en cuenta a varios oferentes para que sean elegidos para la adquisición bajo mecanismo es reiterativa para un mismo grupo de eferentes?	1	0
35	¿En las adquisiciones por ínfima cuantía se han generados en forma constante y recurrente cuya consolidación hubiese permitido realizar la adquisición por otro mecanismo.?	1	0
CONTRATACION			
36	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?.	1	1
37	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos que establece la LOSNCP y su reglamento?.	1	1
38	¿Los requerimientos de bienes y servicios se los realiza en formularios pre impresos y pre numerados?	1	1
39	¿La unidad de Adquisición mantiene un archivo de los trámites generados por los procesos de adquisiciones en el que conste todos los documentos sustenta torios?	1	1
40	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	1	1
41	¿La información solicitada por el INCOP se remitió en un término máximo de diez días de producida la solicitud?	1	1
42	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para el procedimiento de adquisición de bienes por ínfima cuantía y subasta inversa, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	1	1
43	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	1	1
44	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	1	0
45	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	1	1
46	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	1	0
47	¿Se contrata la adquisición de medicamentos o fármacos a través del mecanismo de ínfima cuantía?	1	1
48	¿Los bienes adquiridos por ínfima cuantía ingresan físicamente a través de bodega antes de ser utilizados?	1	0
49	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	1	0
50	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	1	1

51	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	1	1
52	¿Las proformas tienen un periodo de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el art. 148 del Código de Comercio?	1	1
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION			
53	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	1	1
54	¿Solamente personal autorizado y que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?	1	1
55	¿El guardalmacén realiza la verificación y tramita la documentación correspondiente de los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización?	1	0
56	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	1	0
57	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	1	0
58	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan?	1	1
59	¿El Guardalmacén o Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	1	0
60	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	1	1
61	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	1	1
62	¿El Guardalmacén o Bodeguero acredita con documentos los bienes que egresan?	1	1
CALIFICACION TOTAL:		39	
PONDERACION TOTAL:		62	
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100		62,90	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC%		37,09	
RIESGO INHERENTE GLOBAL		MODERADO	

NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15-50%	51-75%	76-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



Análisis

Nivel de confianza

Una vez desarrollado la calificación del nivel de confianza de control interno a los procesos de contratación de bienes y servicios se determina que el nivel de confianza se encuentra dentro del rango moderado por lo que la calificación un total es de 62.90%, lo que significa los procesos aplicados por el GAD Municipal del Cantón Guamote son poco confiables.

Nivel de resigo inherente

El riesgo inherente de los Procesos de adquisición de bienes y servicios efectuado por el GAD Municipal del Cantón Guamote es de 37,09% de riesgo, el mismo que se encuentra del rango moderado, cabe recalcar que estos porcentajes de calificación se establece en base a la visita de las diferentes oficinas y entrevista a cada uno de los servidores responsables que se relacionan directamente con la auditoría.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 09/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 09/01/15

4.2.18 Matriz de calificación de controles claves y enfoque de auditoría.

CUADRO No. 07

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote		
AREA:	Unidad de adquisiciones		
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013		
COMPONENTE		ENFOQUE CUMPLEMIENTO	INFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	NIVEL DE RIESGO	VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION	CONFIRMACION, CONSTATAACION Y INSPECCION
	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACION		
	INHERENTE	MODERADO	
UNIDAD ADMINISTRACION DE BIENES	No se han establecido indicadores para medir la gestión de los procesos de adquisición bajo el mecanismo de ínfima cuantía.	Verificar si la unidad de Adquisiciones gestionó acciones administrativas de control.	Confirmación y Constatación
	No se han generado manuales específicos de adquisiciones		
	Se determinó que no evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes.		
	Se determinó que no existe un adecuado flujo de la información que se procesa en el área o unidad de control de bienes, para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores.		

	INHERENTE	MODERADO		
PLANIFICACION	En la planificación, para generar el Plan Anual de Contratación, no se han establecido máximos y mínimos de existencias de manera que las compras que se realicen sean en cantidades apropiadas y cuando sean necesarias.	Verificar los procesos de adquisiciones cumple con los procedimientos establecidos en la LOSCP y su Reglamento.	Confirmación y Constatación	
	¿Los servidores responsables de la elaboración del PAC, no conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones emitidas por el INCOP?	Verificar los procesos de adquisiciones		
	Varias adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, no solicitan tres proformas para elegir la que más convenga	Verificar los documentos de sustento de los procesos.		
	Las adquisiciones por ínfima cuantía son generadas para cubrir aspectos emergentes que no se los pueda realizar por los otros mecanismos contemplados en la LOSNCP	Verificar los procesos de contrataciones de bienes y servicios		
	Adquisiciones por ínfima cuantía no son subidas al portal de compras públicas en forma mensual por medio de la publicación especial dentro de los cinco días posteriores al mes de adquisición	Verificar las publicaciones subidas al portal de compras públicas.		
	En las adquisiciones por ínfima cuantía no se toma en cuenta a varios oferentes para que sean elegidos para la adquisición bajo mecanismo es reiterativa para un mismo grupo de eferentes	Verificar la existencia de proformas y cuadros comparativos.		
	En las adquisiciones por ínfima cuantía se han generados en forma constante y recurrente cuya consolidación hubiese permitido realizar la adquisición por otro mecanismo	Verificar los procesos de contrataciones de bienes y servicios realizadas a los proveedores		
	INHERENTE	MODERADO		
CONTRATACION	Los requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicio que realizan los diferentes servidores de la entidad lo efectúan a través de un oficio dirigido a la máxima autoridad.	Verificar los requerimientos lo realizan mediante formularios pre impresos y pre numerados	Confirmación y Constatación	
	Existen varios procesos de adquisiciones con documentación incompleta.	Verificar los documentos de sustento de los procesos.		
	La máxima autoridad no estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado.	Verificar los informes consolidados de las adquisiciones de bienes y servicios.		

	Se determinó que varios bienes adquiridos por ínfima cuantía no son ingresados físicamente a través de bodega antes de ser utilizados.	Verificar los comprobantes de Ingresos a bodega	
	INHERENTE MODERADO		
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	La entidad no cuenta con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas.	Inspeccionar la bodega	Confirmación y Constatación
	Los Directivos no establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución.		
	El Guardalmacén o Bodeguero no sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan.	Verificar los órdenes de ingreso, egreso y acta-recepción de los bienes y servicios adquiridos	
	El Guardalmacén no verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.	Verificar documentos que sustenten los procesos de contratación	

De acuerdo a la figura N°. 011 nos indica que el enfoque de auditoría es de doble propósito por que el nivel de confianza y el nivel de riesgo se encuentran dentro del rango moderado.

Elaborado Por: M.L	Fecha:10/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:10/01/15

4.2.19 Informe de la Evaluación al Sistema de Control Interno

MEMORANDO: No. 001--2015

Para: Econ. Luis Ángel Chuquimarca Coro Alcalde GADMC-Guamote

De: Srta. María Lema.- Responsable

Asunto: Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno del Gobierno Municipal del Cantón Guamote.

Fecha: Guamote, 10 de Enero de 2015

Como resultado del proceso de la planificación específica de la Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición que se está practicando al Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad a la Orden de Trabajo 2015-OF-001 de 05 de enero de 2015, suscrito por la Ing. Diego Barba Bayas, se obtuvieron los siguientes resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno, se comunica a usted, con la finalidad de que presente los justificativos correspondientes o indique las causas por las que no se aplicaron los procedimientos de control; a fin de implantar los correctivos del caso.

A continuación se especifica los resultados:

- ❖ No se han generado manuales específicos de adquisiciones bajo el mecanismo de ínfima cuantía. **ver la hoja de hallazgo N°. 05**
- ❖ La Municipalidad no mantiene los espacios necesarios en bodega que garanticen una adecuada y oportuna provisión de materiales. **ver la hoja de hallazgo N°. 06**
- ❖ No se han establecido indicadores para medir la gestión de los procesos de adquisición bajo el mecanismo de ínfima cuantía. **ver la hoja de hallazgo N°. 07**
- ❖ No se encuentra registrado en ingreso del combustible en Bodega **ver la hoja de hallazgo N°. 004**
- ❖ Falta de archivos y documentación de soporte de la Unidad de Adquisiciones. **ver la hoja de hallazgo N°. 008**
- ❖ Los servidores responsables de la elaboración del PAC, no conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y las resoluciones emitidas por el INCOP.

- ❖ Varias adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, no solicitan tres proformas para elegir la que más convenga
- ❖ Adquisiciones por ínfima cuantía no son subidas al portal de compras públicas en forma mensual por medio de la publicación especial dentro de los cinco días posteriores al mes de adquisición
- ❖ El Guardamacén no verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....

Srta. María Lema

RESPONSABLE

4.2.20 Fase III: Ejecución

FIGURA N°. 05

4.2.21 Programa de auditoría fase iii

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
OBJETIVOS GENERALES				
❖ Determine el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables				
❖ Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de los procesos de contratación de bienes y servicios, ejecutados por la entidad en el periodo auditado.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
❖ Determinar el cumplimiento de lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento y el Reglamento de Casuística del INCOP				
❖ Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplen las especificaciones solicitadas y han sido receptados e ingresados según lo disponen las leyes en la materia.				
❖ Verificar el cumplimiento de la planificación presupuestaria en relación a la adquisición a través de portal de compras públicas.				
❖ Crear el archivo corriente				
N°	PROCEDEMIENTO	REF.P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1.	Con la documentación solicitada verificar que los procesos de adquisiciones cumplan con la normativa establecida para el efecto. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique si los procesos han sido subidas al portal de compras publicas ✓ Verifique si la contratación de bienes y servicios cumplieron con el procedimiento establecido. ✓ Revise las facturas de los procesos de adquisición de bienes y servicios y ✓ Verifique que tipo de contratación aplicaron para la adquisición de combustible. ✓ Realice una verificación sobre los documentos justificativos de los procesos y elabore un resumen de las adquisiciones de bienes y servicios 	AC. E. PICNP 1/3 - 3/3 AC. E. PMSCP 1/4-4/4 AC. E. BSFD 1/3-3/3 AC. E. ACPIC 1/3-3/3 AC. E. RABS	M. L	11-01-15
2	Determine la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	AC. E. EEE 1/3-3/3	M. L	25-01-15
3	Redactar los hallazgos	AC. H/H 1/8-8/8	M. L	01-02-15
4	Redacte el informe de la auditoría	AC. CR. IFA 1/18-18/18	M. L	03-02-15
5	Redacte la el oficio conferencia final de la auditoria	CF 1/1	M. L	05-02-15
Elaborado por: M. L			Fecha: 13-01-15	
Revisado por: D. B			Fecha: 13-01-15	

4.2.22 Los procesos de ínfima cuantía no fueron publicados a través del portal. Ver H/H N°. 01

CUADRO N°. 08

PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA NO FUERON PUBLICADOS A TRAVÉS DEL PORTAL

FECHA	PROVEDDOR	RUC	DETALLE DE COMPRA	VALOR SIN IVA	OBSERVACIONES	REF.	MARCA
02-sep-2013	Illapa Condo Edmundo Ramiro	0603285438001	Construcción e instalación de mamparas, ventanillas	1.572,00	No se encuentran publicadas en el portal de compras publicas	P00 2; C0 19	@ ≈ Φ
13-agt-2013	Santillan Cargua Clara Narcisa	0601854912001	Adquisición de apertura de ventanillas	1.384,00	Un itms no consta en el portal de compras públicas (valor 220,00) y existe un itms repetido	P016; C019	@ ≈ Φ
25-feb-2013	Importadora Villalba Giler Cia.Ltda.	01791251768001	Adquisición de repuesto de vehículos chevrolet jeep placas hmd-003	369,06	Los dos últimos itms no fueron publicados en el portal de compras públicas y no se encuentran la orden de ingreso y egreso a bodega	P002; C005	@ ≈ Φ
03-jun-2013	Montenegro Bonilla Johnny Oswaldo	0602155939001	Adquisición de varios implementos para la granja totorillas.	1.136,00	El itms once no se encuentran publicados en el portal.	p013; C016	@ ≈ Φ

Fuente: Procesos de adquisición ejecutadas que se encuentran archivadas en los Folders del GAD Municipal del Cantón Guamote

Realizado por: María Manuela Lema Zeas

≈ Verificado con documento fuente.

Φ Incumplimiento del reglamento.

@ Hallazgo **Nota:** Varios procesos de adquisición no fueron publicadas, el cuadro N°. 03 es solo un ejemplo de los procesos revisados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS



GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

Of. No. 679-GADMCG-UCP-13
Guamote, 13 de noviembre de 2013

Señor
Juan de Dios Roldán Arellano
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
Presente.-

Asunto: SIN PÚBLICACIÓN TRAMITE DE ADQUISICIONES

De mi consideración:

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento a usted señor Alcalde que las adquisiciones realizadas de combustible, lubricantes, repuestos, mantenimiento, materiales de construcción, mano de obra, mobiliario, equipos de cómputo, seguros para vehículos, indumentaria, herramientas realizadas bajo la responsabilidad del Director Administrativo por la modalidad de Ínfima Cuantía, estas adquisiciones no se encuentran publicadas en el Sistema de Contratación Pública desde los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre del presente año; en tal situación se considera una omisión administrativa que ya fue observado y sancionado por Contraloría a los responsables de estos procesos de contratación.

Además le comunico a usted que la información correspondiente se le ha solicitado con la debida anticipación de forma verbal y con sendos oficios en los cuales se le ha instruido de la procedencia de los trámites que se deben realizar y hasta la presente fecha no se ha recibido ninguna respuesta haciendo caso omiso a lo solicitado y a las recomendaciones realizadas.

En tal situación solicito de manera urgente disponga usted a la Dirección Administrativa del GADMCG, que recopile y remita a nosotros toda la información que justifique las adquisiciones efectuadas de forma inmediata a fin de publicarlas en el Sistema de Contratación Pública y en conocimiento de usted el sistema de contratación solo recepta información correspondiente al año que transcurre y no se podrá publicar el próximo año la información que antecede, en tal virtud son montos que deben ser justificados para los organismos de control.

Particular que comunico para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

Ing. Jorge Danilo Flores C.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
COMPRAS PÚBLICAS DEL GADMCG

Cc/CP Arch.
CC/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE "GADMCG" SECRETARÍA GENERAL	
Of. N°	
Fax N°	
Memo N°	Orden N° 12
Recibido por	
Fecha 13/11/2013	Hora 11:00

Elaborado por: MIC
Revisado por: DF

Ejemplo de Hallazgo

Varios Procesos de adquisiciones no se encuentran publicados en el portal de compras públicas.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 11/01/15

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
DIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES
GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

CUADRO COMPARATIVO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PUBLICITARIOS

PARA: MESA DE TURISMO

Cuadro comparativo N°
0416

PRIMA N° 1					PROFORMA N° 2					Proforma N° 3				
Número; S/N					Número; S/N					Número; S/N				
IMPRESA GUTENBERG					PIXEL					PUBLIKAR				
Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO	Precio Total	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO	Precio Total	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO	Precio Total			
FUNDAS PROMOCIONALES IMPRESOS EN PAPEL BOND A FULL COLOR TAMAÑO 1/2 OFICIO CON CORDON.	U	500	0,96	480,00	FUNDAS PROMOCIONALES IMPRESOS EN PAPEL BOND A FULL COLOR TAMAÑO 1/2 OFICIO CON CORDON.	U	500	0,96	480,00	FUNDAS PROMOCIONALES IMPRESOS EN PAPEL BOND A FULL COLOR TAMAÑO 1/2 OFICIO CON CORDON.	U	500	1,00	500,00
POSTALES IMPRESAS EN CARTULINA PLEGABLE PUNTO A 12 A FULL COLOR ANVERSO UN COLOR 8 MODELOS	U	3000	0,12	360,00	POSTALES IMPRESAS EN CARTULINA PLEGABLE PUNTO A 12 A FULL COLOR ANVERSO UN COLOR 8 MODELOS	U	3000	0,123	370,00	POSTALES IMPRESAS EN CARTULINA PLEGABLE PUNTO A 12 A FULL COLOR ANVERSO UN COLOR 8 MODELOS	U	3000	0,14	420,00
MAPAS TIPO PLEGABLE DE BOLSILLO TAMAÑO CERRADO DE 10X5.5 CM IMPRESOS EN COUCHE DE 115 GRS DOBLE LADO INCLUYE DES TAPAS EN COUCHE DE 300 GRS FULL COLOR.	U	1000	0,58	580,00	MAPAS TIPO PLEGABLE DE BOLSILLO TAMAÑO CERRADO DE 10X5.5 CM IMPRESOS EN COUCHE DE 115 GRS DOBLE LADO INCLUYE DES TAPAS EN COUCHE DE 300 GRS FULL COLOR.	U	1000	0,58	580,00	MAPAS TIPO PLEGABLE DE BOLSILLO TAMAÑO CERRADO DE 10X5.5 CM IMPRESOS EN COUCHE DE 115 GRS DOBLE LADO INCLUYE DES TAPAS EN COUCHE DE 300 GRS FULL COLOR.	U	1000	0,60	600,00
TOTAL				1.420,00	SUBTOTAL				1.430,00	SUBTOTAL				1.520,00
AL IVA TARIFA 0%				0,00	TOTAL IVA TARIFA 0%				0,00	TOTAL IVA TARIFA 0%				0,00
AL IVA TARIFA 12 %				1420,00	TOTAL IVA TARIFA 12 %				1430,00	TOTAL IVA TARIFA 12 %				1520,00
ORTE DEL IVA				170,40	IMPORTE DEL IVA				171,60	IMPORTE DEL IVA				182,40
IA TOTAL				1.590,40	SUMA TOTAL				1.601,60	SUMA TOTAL				1.702,40

De acuerdo a los análisis realizado de las TRES proformas adjuntas, el ganador es: IMPRENTA GUTENBERG.

15, 07 de diciembre de 2012


Brahan Apulema
ORDADO POR: A.P.


Pastor Angel Chuta
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAMOTE
GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR
PROVEEDOR SADMCG.
PROVEEDURIA

Elaborado Por: M.L	Fecha: 11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 11/01/15

4.2.23 Servicio de mano de obra sin proformas y sin la certificación de la partida presupuestaria. Ver H/H N°. 02

CUADRO N°. 09

SERVICIO DE MANO DE OBRA SIN PROFORMAS Y SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA PARTIDA
PRESUPUESTARIA

NRO. FACT.	F. EMISIÓN DE LA FACT	DESCRIPCIÓN CPC	RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE COMPRA	CANT	V. TOTAL	MARCA
490	12/12/2013	Servicios comerciales al por menor de repuestos y accesorios afines de vehículos en tiendas no especializadas	Silva Edgar Rodrigo	Reconstrucción y cambio del piso	1	580,00	✓ ® @
490	12/12/2013	Servicios comerciales al por menor de repuestos y accesorios afines de vehículos en tiendas no especializadas	Silva Edgar Rodrigo	Reconstrucción y cambio de los puentes del balde	5	300,00	✓ ® @
1101	01/11/2013	Herramientas de precisión: calibradores, micrómetros; accesorios	Guanotoa Navarrete Fabián	Calibrador de entrada de combustible	1	110,00	✓ ® @
1101	01/11/2013	Motor	Guanotoa Navarrete Fabián	Evaluación del motor	1	110,00	✓ ® @
2139	24/10/2013	Partes, piezas, repuestos y accesorios para camiones	Suarez Rivas Asiclo	Desmontaje de la caja para cambio de un red armado del embrague	1	300,00	✓ ® @
2139	24/10/2013	Partes, piezas, repuestos y accesorios para camiones	Suarez Rivas Asiclo	Sacar motor de arranque para cambiar de un automático del embrague	1	180,00	✓ ® @
2127	16/09/2013	Motor de arranque	Suarez Rivas Asiclo	Montaje de un motor de arranque	1	60,00	✓ ® @

2127	16/09/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor. estos servicios pueden incluir la puesta a punto del motor	Suarez Rivas Asiclo	Sacada un cilindro para adaptar	1	70,00	√ ® @
2121	29/08/2013	Múltiple de escape homologado	Suarez Rivas Asiclo	Sacar toma fuerza para chequear y soldar el toma fuerza hacer un empaque para el toma fuerza	1	220,00	√ ® @
11260	28/08/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor. estos servicios pueden incluir la puesta a punto del motor	Rectificadora autobomba cia. Ltda.	Cambio de Guías	1	48,00	√ ® @
27527	11/07/2013	Zapata de freno	Mary	Remachada de zapata delanteras	1	36,00	√ ® @
27527	11/07/2013	Zapata de freno	Mary	Remachada de zapatas posteriores	1	36,00	√ ® @
2090	25/06/2013	Cajas de cambio y otros reductores, multiplicadores y variadores de velocidad	Suarez Rivas Asiclo	Cambio del cable del embrague	1	45,00	√ ® @
2090	25/06/2013	sistemas de frenos	Suarez Rivas Asiclo	Regulada los frenos de las 4 llantas	4	20,00	√ ® @
1516	17/05/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor. estos servicios pueden incluir la revisión del motor	Calderón Orna José Rodrigo	Arreglo de vehículos municipales segun proformas n° 13, 16 y 26	1	380,00	√ ® @
8576	07/05/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria para trabajos de canteras	Diteca s.a.	Mantenimiento	1	565,80	√ ® @
420	23/04/2013	Servicios de reparación y similares de la carrocería en el caso de los vehículos de motor. dichos servicios pueden	Silva Edgar Rodrigo	Arreglo y cambio de las aldabas	2	60,00	√ ® @

		incluir la reparación de puertas y cerraduras					
420	23/04/2013	Servicios de reparación y similares de la carrocería en el caso de los vehículos de motor. dichos servicios pueden incluir el enderezamiento y la reparación de parachoques	Silva Edgar Rodrigo	sueldas del chasis relleno de los ojos del guardachoque	2	30,00	✓ ® ① @
1506	23/03/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria para trabajos de minería	Calderón orna José Rodrigo	soldada y reforzada de la u del soporte de la cabina	1	100,00	✓ ® ① @
419	22/03/2013	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor. estos servicios pueden incluir la revisión del motor	Silva Edgar Rodrigo	Pago mano de obra arreglo de vehículos del gadmcg segun proformas 260, 278, 272, 262, 261, 258	1	2885,50	✓ ® ① @

Fuente: Procesos de adquisición ejecutadas que se encuentran archivadas en los Folders del GAD Municipal del Cantón Guamote

Realizado por: María Manuela Lema Zeas

✓ Verificado por auditoria

® No reúne requisitos.

① Sustentado con evidencia.

@ Hallazgo.

Nota: Cabe indicar que de los 503 procesos de contratación de servicio de mano de obra ni un proceso cumplió con la normativa, por lo que este el cuadro N°. 04 solo que puede observar dos procesos por mes.

Elaborado Por: M.L	Fecha:11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:11/01/15



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE ADQUISICIONES**



GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

Oficio-2225-A-GADMCG-13

Guamote a, 30 de agosto de 2013

Señor:
Juan de Dios Roldán Arellano
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.**

*Proceso sin la
certificación
Presupuesto*

Presente.-

De mi consideración:

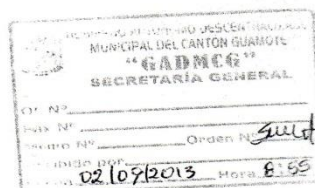
Por medio del presente me permito poner en conocimiento a usted señor Alcalde, el trámite por **SERVICIO DE MANO DE OBRA** para la Tractor Caterpillar D6D de Propiedad Municipal. En tal virtud solicito se digne disponer a quien corresponda realizar el trámite de pago del proceso bajo la modalidad de Ínfima Cuantía con el N° de Proforma 000115 a favor de **MECANICA BRITO**.

Para los fines consiguientes adjunto los documentos correspondientes.

Atentamente,



Lcdo. Segundo Calzagüano
JEFE DE ADQUISICIONES DEL GADMCG.



Dirección: 10 de Agosto s/n y Abelardo Montalvo

Teléfonos: 032 916 670 - 032 916 160

P22, C19

Elaborado Por: M.L	Fecha: 11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 11/01/15

4.2.24 Procesos de adquisiciones de bienes y servicios similares con facturas de diferentes precios. Ver H/H N°. 03

CUADRO N°. 10

PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIMILARES CON FACTURAS DE DIFERENTES PRECIOS

N.	N. FA CT.	EMISI ÓN DE LA FACT	DESCRIPCIÓN CPC	RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE COMPRA	CAN T	COST.	VALOR	MARCA
101	457 40	21/04/ 2014	Servicios comerciales al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en tiendas no especializadas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Polvo de piedra	6	18	108,00	√ ≈ ® Ω @
2058	257 70	01/07/ 2013	arenas de cantera	Santillán Cargua Clara Narcisa	Polvo de piedra macadán	6	15	90,00	√ ≈ ® Ω @
4	461 31	25/04/ 2014	Servicios comerciales al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en tiendas no especializadas	s Santillán Cargua Clara Narcisa	macadán	8	14	112,00	√ ≈ ® Ω @
2439	225 33	21/05/ 2013	Cemento portland o gris: cemento blanco, coloreado artificialmente o no	Santillán Cargua Clara Narcisa	cemento Chimborazo	23	6.9	158,70	√ ≈ ® Ω @
3179	188 72	04/04/ 2013	Cemento portland o gris: cemento blanco, coloreado artificialmente o no	Santillán Cargua Clara Narcisa	Cemento Chimborazo	30	6.8	204,00	√ ≈ ® Ω @
220	449 52	08/04/ 2014	Ventana de aluminio y vidrio	Santillán Cargua Clara Narcisa	ventana+ Protección	20.01	61	1220,61	√ ≈ ® Ω @

2394	225 32	21/05/ 2013	Ventanas de hierro	Santillán Cargua Clara Narcisa	Ventana metálica protección +	3	65	195,00	√ ≈ ® Ω @
2960	194 64	08/04/ 2013	Ventanas de hierro	Santillán Cargua Clara Narcisa	Ventana metálica protección +	1	40	40,00	√ ≈ ® Ω @
3019	194 57	08/04/ 2013	Ventanas de hierro forjado	Santillán Cargua Clara Narcisa	Ventana metálica protección +	7	30	210,00	√ ≈ ® Ω @
24	461 33	25/04/ 2014	Servicios comerciales al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en tiendas no especializadas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Tubo poste	14	20	280,00	√ ≈ ® Ω @
25	461 33	25/04/ 2014	Servicios comerciales al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en tiendas no especializadas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Tubo poste	11	26	286,00	√ ≈ ® Ω @
127	454 66	16/04/ 2014	codo para uso en tubos de Construcción de instalaciones internas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2" 90°	8	3	24,00	√ ≈ ® Ω @
2397	225 30	21/05/ 2013	Codo para uso en tubos sanitaria	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2*90°	2	1	2,00	√ ≈ ® Ω @
2413	225 30	21/05/ 2013	Codo para uso en tubos sanitaria	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2*90°	6	1.3	7,80	√ ≈ ® Ω @
2432	225 26	21/05/ 2013	Codo para uso en tubos sanitaria	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2"*90°	2	0.75	1,50	√ ≈ ® Ω @
2916	194 50	08/04/ 2013	Codo para uso en tubos sanitaria	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2"*90°	8	2	16,00	√ ≈ ® Ω @

2941	194 61	08/04/ 2013	Codo para uso en tubos sanitaria	Santillán Cargua Clara Narcisa	Codo desagüe plastidor 2"*90	6	0.7	4,20	√ ≈ ® Ω @
2054	257 72	01/07/ 2013	Planchas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Eurolit 2.44*1.10	68	15.5	1054,00	√ ≈ ® Ω @
3059	194 71	08/04/ 2013	Tejas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Eurolit 2.44*1.10	30	13.84	415,20	√ ≈ ® Ω @
2070	257 72	01/07/ 2013	Planchas	Santillán Cargua Clara Narcisa	Eurolit cumbbrero 15°	18	9	162,00	√ ≈ ® Ω @
3057	194 71	08/04/ 2013	Caballetes para tejados	Santillán Cargua Clara Narcisa	Eurolit cumbbrero 15°	15	8.48	127,20	√ ≈ ® Ω @

	POLVO DE PIEDRA		CODO DESAGUE PLASTIDOR
	MACADAM		EUROLIT 2.44.1.10
	CEMENTO CHIMBORAZO		EUROLIT CUMBRERO 15
	VENTANA METALICA MAS PROTECCION		PALA BELLOTA PUNTONA PLASTICO
	TUBO POSTE		FOCO LAMPTAN 100W

Fuente: Procesos de adquisición ejecutadas que se encuentran archivadas en los Folders del GAD Municipal del Cantón Guamote

Realizado por: María Manuela Lema Zeas

√ Verificado por auditoria

≈ Verificado con documento fuente

® No reúne requisitos

Elaborado Por: M.L	Fecha:11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha:11/01/15

4.2.25 Adquisición de combustibles por el procedimiento de ínfima cuantía. Ver H/H N°. 04

CUADRO N°. 11

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES POR EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

NRO. FACT.	F. DE EMISIÓN DE LA FACTURA	DESCRIPCIÓN CPC	RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE COMPRA	CANT	COST	VALOR	MARCA
96189	21/06/2013	Gasolina extra	Águila Víctor Manuel	Gasolina extra	1493.59	1,321	1973,63	≈ ® Ω @
96189	21/06/2013	Gasolina	Águila Víctor Manuel	Gasolina súper	2300.53	1,920	4416,097	≈ ® Ω @
96189	21/06/2013	Servicios comerciales al por menor de combustibles líquidos	Águila Víctor Manuel	diésel - 2	5788.54	0.9259	5359,609	≈ ® Ω @
95000	07/05/2013	Gasolina súper 90 octanos o mas	Águila Víctor Manuel	Gasolina súper	2034.34	1,9196	3905,12	≈ ® Ω @
95000	07/05/2013	Gasolina extra	Águila Víctor Manuel	Gasolina extra	1494.32	1,3214	1974,59	≈ ® Ω @
95000	07/05/2013	Servicios comerciales al por menor de combustibles líquidos	Águila Víctor Manuel	diésel -2	4869.68	0.9259	4508,837	≈ ® Ω @
93963	04/04/2013	Diésel	Águila Víctor Manuel	Diésel	3665.34	0.9259	3393,74	≈ ® Ω @
93963	04/04/2013	Gasolina	Águila Víctor Manuel	Gasolina súper	1703.06	1,920	3269,19	≈ ® Ω @
93963	04/04/2013	Gasolina	Águila Víctor Manuel	Gasolina extra	1240.25	1,321	1638,866	≈ ® Ω @
86725	04/02/2013	Gasolina	Águila Víctor Manuel	Gasolina extra	1337.86	1,3214	1767,85	≈ ® Ω @
86725	04/02/2013	Diésel	Águila Víctor Manuel	Diésel	5409.10	0.9259	5008,285 7	≈ ® Ω @
86725	04/02/2013	Gasolina	Águila Víctor Manuel	Gasolina super	2054.06	1,9196	3942,974	≈ ® Ω @

Fuente: Procesos de adquisición ejecutadas que se encuentran archivadas en los Folders del GAD Municipal del Cantón Guamote

Realizado por: María Manuela Lema Zeas

- ≈ Verificado con documento fuente
 ® No reúne requisitos.
 Ω Sustentado con evidencia.
 @ Hallazgo.

Resumen de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios auditados
Ver anexo N. 03

4.2.26 Eficiencia, eficacia y economía de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por la entidad.

Indicador de eficiencia de adquisiciones

Cumplimiento de los procedimientos establecidos según la normativa vigente.

N° TOTAL PROCESOS	N°. PROCESOS CUMPLIDOS	N°. PROCESOS INCUMPLIDOS
734	479	255

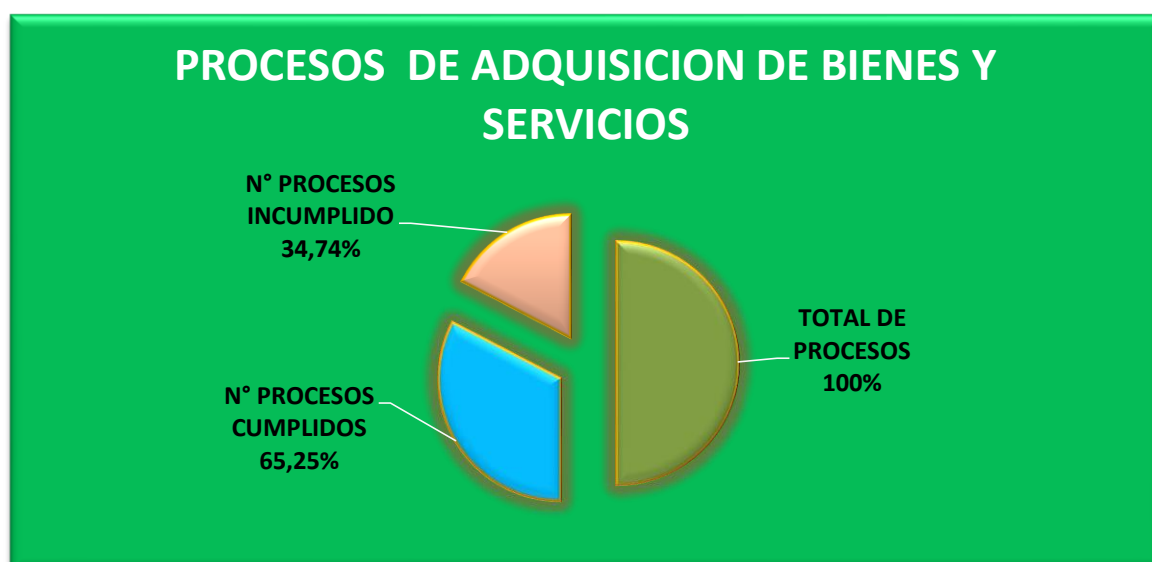
FORMULA

$$EFICIENCIA = \frac{N^{\circ} PROCESOS CUMPLIDOS}{N^{\circ} TOTAL DE PROCESOS}$$

$$EFICIENCIA = \frac{479}{734} \times 100$$

$$EFICIENCIA = 65,25 \%$$

Elaborado Por: M.L	Fecha: 11/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 11/01/15



INTERPRETACIÓN:

Se determinó un total de 734 procesos de adquisiciones de bienes y servicios, realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, pero solo 479 procesos de adquisiciones de bienes y servicios cumplieron con los procedimientos establecidos según la normativa vigente, dando como resultado un **65,25 %** de eficiencia

Indicador de eficacia

FORMULA

$$EFICACIA = \frac{N^{\circ} \text{ PROCESOS INCUMPLIDOS}}{N^{\circ} \text{ TOTAL DE PROCESOS}} \times 100$$

$$EFICACIA = \frac{255}{734} \times 100$$

Elaborado Por: M.L	Fecha: 25/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 25/01/15

EFICACIA = 34,74%

INTERPRETACIÓN:

De los 734 procesos de adquisición de bienes y servicios, 255 procesos incumplieron las normativas, generando un 34,74% de eficacia, cabe indicar que estos inconvenientes suscitados se encuentran más detallados en las diferentes hojas de hallazgos.

Indicador de economía

FORMULA

$$ECONOMIA = \frac{VALOR PAGADO POR ADQUISICIONES FINALIZADA}{VALOR PRESUPUESTADA PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES} \times 100$$

$$ECONOMIA = \frac{3345.802,49}{3736.802,48} \times 100$$

ECONOMIA = 89,54%%

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la fórmula aplicada nos indica que de los 100% de los recursos presupuestados para adquisiciones de bienes y servicios en el año 2013, se gastaron el 89,54%, es decir, se presentó un ahorro del 10.46% según el presupuesto referencial que se encuentra en el PAC del 2013.

Elaborado Por: M.L	Fecha: 25/01/15
Revisado Por: D.B	Fecha: 25/01/15

4.2.27 Hojas de hallazgos

HOJAS DE HALLAZGO N°. 01			
ENTIDAD:		GAD Municipal del Cantón Guamote	
AREA:		Unidad de adquisición	
PERIODO:		1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013	
TÍTULO: VARIOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA NO FUERON PUBLICADOS A TRAVÉS DEL PORTAL			
CONDICIÓN		Del análisis realizado a las adquisiciones de bienes y servicios generados por ínfima cuantía, se determinó que a partir de enero del año 2013 hasta el 31 de diciembre 2013, dichos procesos no fueron publicados mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones;	
CRITERIO		Inobservó los artículos 8, de las Resoluciones INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía; 21 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, 7 Difusión de la Información Pública literal i) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se incumplieron además, el artículo 77 numerales 2 letra a) y c); y, 3 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; numerales 4 y 18 de las Funciones del Director Financiero, 6 Funciones del Titular de la Unidad de Adquisiciones, de la Ordenanza de la Nueva Estructura Orgánica y Manual de Funciones del Gobierno Municipal del Cantón Guamote; las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; y, el literal a) Procedimientos precontractuales 406-03 Contratación.	
CASA		Este hecho se produjo por cuanto los Directores de Gestión Financiero, Gestión Administrativa, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y el Responsable de la Unidad de Compras Públicas en sus diferentes períodos de gestión, no efectuaron las gestiones administrativas de control y publicación de todas las contrataciones generadas por el mecanismo de ínfima cuantía	
EFECTO		Ocasionó que no todos los procesos se encuentren publicados en el portal de compras públicas, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.	
		Elaborado por:	M.L
		Fecha:	01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 02

ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote
AREA:	Unidad de adquisición
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
TÍTULO: Pago de mano de obra sin proformas y sin la certificación de la partida presupuestaria	
CONDICIÓN	Los procesos de contratación de mano de obra bajo el mecanismo de ínfima cuantía, se evidencio que se realizó pagos sin proformas y sin la certificación presupuestaria respectiva, por ejemplo en el proceso 004, archivada en la carpeta N. 26, se determinó que con fecha 21 de enero del 2013, el Sr. mecánico del GADMCG emite el informe técnico de mantenimiento de la cargadora, marca Caterpillar, color amarillo, modelo 920 de propiedad del GAD Municipal de Cantón Guamote, el mismo día el director administrativo emite la orden de trabajo N. 0028 dirigido para la Mecánica Brito, posteriormente con fecha 21 de noviembre del 2013 solicitan las tres proformas, inmediatamente realizan la acta de mano de obra y el día martes 10 de diciembre del 2013, el técnico de compras públicas elabora el cuadro comparativo N. 281 por servicio de mano de obra la misma que fue revisada por el jefe de adquisiciones y aprobada por el Director de Gestión Administrativa dando como ganador la proforma N. 118 de MECANICA BRITO y con fecha 18 de diciembre del 2013 el director de la gestion financiera emiten la partida presupuestaria indicando que existe del monto \$ 4.984,00 dólares americanos, finalmente el jefe de adquisiciones envía el oficio-3567-A-GADMCG-13 dirigido al Sr. Alcalde solicitando que disponga a quien corresponda realizar el trámite de pago del proceso bajo modalidad de Ínfima Cuantía de la proforma N. 000118 a favor de la mecánica antes mencionada.
CRITERIO	Incumplieron el art. 24 " Presupuesto" , art. 6, numeral 17 " Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Sección III, Art. 27 " Certificación de disponibilidad de fondos" Resolución N. 062-2012, del Instituto Nacional de Contratación Pública Art. 7 " Concurrencia de ofertas", INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía, Resolución Administrativa N. 033-RE-AP-GADMCG-2013 de Regulación de Contrataciones por Ínfima Cuantía de fecha 28 de febrero del 2013; el art. 115 " Certificación Presupuestaria" del Código de Planificación y Finanzas Publicas e inobservaron las Normas de Control Interno 402-01 "Responsabilidad del Control"; 402-02 "Control previo al compromiso"; y, 402-03 "Control previo al devengado" .
CUASA	El Alcalde, Director de Gestión Administrativa, Director de Gestión Financiera, Jefe de Adquisiciones, Contador General y Tesorera (E) en sus diferentes períodos de gestión, al Autorizar los pagar no verificaron los expedientes.
EFECTO	Lo que impidió realizar un buen control posterior y limito la participación de otros proveedores.

Elaborado por:	M.L
----------------	------------

Fecha:	01/02/2015
---------------	-------------------

HOJAS DE HALLAZGO N°. 03

ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote
AREA:	Unidad de adquisición
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
TÍTULO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIMILARES CON FACTURAS DE DIFERENTES PRECIOS.	
CONDICIÓN	Varias contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía, con proveedores, se realizaron en forma recurrente para la adquisición de bienes y servicios; con diferentes precios, de las mismas características si verificar los costos históricos, los mismos que se encuentran publicados en el portal de compras públicas a través de la herramienta Publicaciones de ínfima cuantía del portal www.compraspublicas.gob.ec .
CRETERIO	Incumpliendo la supervisión y verificación por parte del Director de Gestión Administrativa, Director Gestión Financiera y Jefe de Adquisiciones los artículos 6 “Definiciones” numeral 17 “Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados”, 18 “Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados”, 46 Obligaciones de la entidades contratantes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 60 Contrataciones de ínfima cuantía del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 1 y 2 de la Resolución Sustitutiva de Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima cuantía, Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012; e inobservando la Norma de Control Interno 406-03 “Contratación.
CUASA	Director de Gestión Administrativa, Director Gestión Financiera y Jefe de Adquisiciones, en su periodo de gestion, autorizaron procesos de adquisición de bienes y servicios por el mecanismo de ínfima cuantía en forma recurrente y con precios deferentes.
EFECTO	Hecho que ocasionó que las contrataciones, no sean claras y concisas por lo que se pudo afectar los recursos de la institución e impidió la participación de otros proveedores.

Elaborado por:	M.L
Fecha:	01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 04			
ENTIDAD:		GAD Municipal del Cantón Guamote	
AREA:		Unidad de adquisición	
PERIODO:		1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013	
TÍTULO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES POR EL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA			
CONDICIÓN		Se revisó varios procesos de adquisición archivadas en diferentes folders y se y se determinó que varias adquisiciones mensuales de combustibles realizadas por la municipalidad, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y 31 de diciembre 2013 fueron realizadas bajo la modalidad de ínfima cuantía con un proveedor local, en todos los casos superaron el valor establecido por la casuística de ínfima cuantía.	
CRITERIO		Incumpliendo lo establecido en el artículo 2 letra b) de las Resolución INCOP de de 30 de mayo 2012, que establecen lo siguiente: “...Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior.- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada Entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...” Además incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 2 letras a), 3 letras a), b), y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; e inobservaron la Norma de Control Interno 100-03 “Responsables del control interno” vigentes a la fecha.	
CAUSA		Deficiencia que generó por cuanto, los Directores de Gestión Administrativa y Financiero, Contador General, Tesorero, en sus correspondientes periodos de gestión no establecieron mecanismos de control periódicos de los montos de adquisición de combustibles en los procesos de ínfima cuantía, lo que permitió que las adquisiciones mensuales de combustibles sobrepasaran los límites establecidos en la casuística	
EFECTO		Hecho que ocasionó que la Entidad no se estableciera en forma oportuna procedimientos de contratación para este tipo de adquisiciones.	
		Elaborado por:	M.L
		Fecha:	01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 05		
ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote	
AREA:	Unidad de adquisición	
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013	
TÍTULO: NO EXISTIÓ UN MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS ADQUISICIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA		
CONDICIÓN	Para cumplir con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas, el GAD Municipal del Cantón Guamote, ha incorporado una oficina conformada por unidad de adquisición, asistente de adquisición y un responsable de compras públicas, la cual, no coordinaron y no elaboraron un manual específico de procedimientos y funciones que norme las adquisiciones la misma que debe contener una descripción detallada de las tareas, responsabilidades y competencias que deben cumplir cada funcionaria .	
CRITERIO	Se incumplió lo señalado en el artículo 77 numeral 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control y el articulo 17 letras h), y), k) y letra k) de los Productos de Compras Públicas de la resolución que reglamenta Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del GAD Municipal del Cantón Guamote.	
CUASA	Los Directores de Gestión Administrativa en sus respectivos períodos de gestión y el Responsable de Compras Pública no implementaron un manual de adquisiciones.	
EFEECTO	Lo que impidió que la institución no cuente con los lineamientos necesarios ajustados a su realidad y que sirvan de base para un desempeño técnico y eficiente, impidiendo realizar un buen control posterior.	
		Elaborado por: M.M.L.Z
		Fecha: 01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 06			
ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote		
AREA:	Unidad de adquisición		
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013		
TÍTULO: NO EXISTE UN ESPACIOS NECESARIOS EN BODEGA QUE GARANTICEN UNA ADECUADA Y OPORTUNA PROVISIÓN DE MATERIALES.			
CONDICIÓN	Los espacios destinados como bodegas por la Municipalidad, para almacenamiento de los bienes adquiridos a través del portal de compras públicas así como aquellos bienes de larga duración que se encuentran en proceso de mantenimiento, son inadecuados en cuanto se refiere a la garantía que deben prestar sobre daños por robo, incendio u obsolescencia y también en la funcionalidad que debe existir para la entrega segura y oportuna de dichos materiales a los usuarios de los mismos		
CRITERIO	Incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 1 literal a), b) y 3 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-03 “Contratación” y 406-04 “Almacenamiento y distribución”,		
CUASA	El Alcalde y el Director de Gestión Financiera, no se precautelarón de las necesidades institucionales.		
EFEECTO	Ocasionando que, los bienes se encuentren dispersos en diferentes bodegas sobre las cuales, no existen las seguridades necesarias y no dan la operatividad que requiere el guardalmacén para realizar sus actividades en forma óptima y eficiente.		
		Elaborado por:	M.L
		Fecha:	01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 07

ENTIDAD:	GAD Municipal del Cantón Guamote			
AREA:	Unidad de adquisición			
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013			
TÍTULO: NO SE HAN ESTABLECIDO INDICADORES PARA MEDIR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN BAJO EL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA				
CONDICIÓN	Como una forma para medir la gestión cumplida en los procesos administrativos y operativos, la normatividad vigente establece la obligatoriedad de generar indicadores de gestión calculados sobre la base de un estándar frente a lo realmente cumplido, lo que no ha sido cumplido por lo que el Director Administrativo en sus correspondiente, período de actuación en los procesos de adquisiciones			
CRITERIO	Incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 1 literal a), b) y 3 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 401-03 “Supervisión”.			
CUASA	La falta de disposición del Alcalde, Director Administrativo, en su correspondiente período de actuación, no establecieron los indicadores de gestión			
EFFECTO	Ocasionando que, no se mantengan unidades de medida que permitan verificar la gestión eficiente del cumplimiento de los procesos y determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.			
			Elaborado por:	M.L
			Fecha:	01/02/2015

HOJAS DE HALLAZGO N°. 08			
ENTIDAD:		GAD Municipal del Cantón Guamote	
AREA:		Unidad de adquisición	
PERIODO:		1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013	
TÍTULO: FALTA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES			
CONDICIÓN		La Unidad de Adquisiciones no cuenta con un archivo de la documentación y los procesos que respalden todas las transacciones, así como tampoco llevan un registro y archivo de los trámites de compra por el mecanismo de ínfima cuantía y subasta inversa electrónica, además no sé efectuó el proceso de entrega – recepción de registros y archivos entre el Proveedor y el Responsable del Portal de compras públicas, no presentó constancia documental de la entrega de los documentos y expedientes en forma íntegra, la no suscripción de actas y no entrega de documentación.	
CRITERIO		Incumplieron lo dispuesto en los artículos 77, numeral 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 76 y 78, sección III Entrega – recepción de registros y archivos, capítulo VII de la Entrega – Recepción del Reglamento General Sustitutivo – Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno 405-04, Documentación de respaldo y su archivo; y, 405-07 Formularios y documentos.	
CUASA		El Alcalde y el director de la Gestión Financiera, no se precautelaron de la constancia documental de la entrega de los documentos y expedientes en forma íntegra.	
EFEECTO		Ocasionando que la Unidad no cuente con la información necesaria que respalde todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos en los que han actuado sus servidores, lo que impidió un adecuado seguimiento y verificación de los procesos y transacciones.	
		Elaborado por:	M.L
		Fecha:	01/02/2015

4.2.28 Fase IV: Comunicación de resultados (Informe de auditoría)

AUDITORÍA DE GESTION

**INFORME
N° 0001-2015**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GUAMOTE

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE
ADQUISICIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUAMOTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Riobamba- Ecuador

Riobamba, 03 de Febrero del 2015.

Señor

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUAMOTE**

Presente.-

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a los Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, para mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas de Control Interno, la Ley Orgánica de Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

.....

Srta. María Lema
RESPONSABLE

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la auditoría

Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del GAD Municipal del Cantón Guamote, se efectuará de conformidad a la Orden de Trabajo 2015-OF-001 de 05 de enero del 2015, y el Contrato de trabajo de Servicios Profesionales celebrado el cinco de enero del año 2015.

Objetivos de la auditoría

Generales:

- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en el proceso de adquisiciones.
- ✓ Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la entidad en el periodo examinado.

Específicos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los Sistemas de Control Interno implementados por la unidad de adquisición, mediante la aplicación de Cuestionario.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno, las resoluciones administrativas y otras leyes y Reglamentos relacionado a los procedimientos de las adquisiciones.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia y economía a los procesos de adquisiciones mediante la aplicación de los indicadores de gestión.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, que contribuyan al fortalecimiento institucional y promover su eficiencia operativa de apoyo.

Alcance de la auditoría

Auditoría de Gestión comprenderá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; se analizará a los procesos de Adquisición, en la Unidad de adquisiciones.

Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 de agosto de 1944, se creó el Cantón Guamote, conformado por las parroquias de Guamote, Palmira y Cebadas.

La vida jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, así como el funcionamiento legal que ampara las actividades administrativas y financieras, se encuentra determinado en el Decreto Ejecutivo 606 y 752 de 1 y 9 de agosto de 1944.

Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 378 de 4 de febrero de 2011, se cambió de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote”.

Estructura orgánica

Según establece el artículo 6, literal c) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, valida por el Ministerio de Relaciones Laborales según oficio Nro. MRL-DM-2013-0784 de fecha 09 de noviembre del 2013, la entidad está conformada por los siguientes niveles administrativos:

Niveles	Unidades
GOBERNANTE :	Concejo Municipal
EJECUTIVO :	Alcalde
ASESOR :	Comisiones del Concejo
	Dirección Jurídica
	Unidad de Auditoría Interna
	Dirección de Planificación Institucional
	Dirección de Comunicación Social
APOYO :	Unidad de Secretaría General
	Dirección Financiera
	Dirección Administrativa
	Dirección de Planificación territorial y Proyectos

Objetivos de la entidad

De acuerdo al artículo 2, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, determina lo siguiente:

Objetivo General.

Contribuir el desarrollo sustentable del Cantón Guamote a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos alineados en la Planificación Estratégica Institucional, que garantice la dotación oportuna de servicios a la comunidad, con aporte de su talento humano e innovación a los actores sociales en la gestión municipal para lograr en buen vivir.

Objetivo Estratégicos.

- ✓ Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del Cantón;
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- ✓ Formular políticas, planes, y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotas de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- ✓ Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que preste la Municipalidad;
- ✓ Implantar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional; y,
- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Recursos financieros

En el período de análisis a los procesos de Adquisición del GAD Municipal del Cantón Guamote, contó el monto total de 3, 345,802.49 dólares americanos.

Servidores relacionados

Consta en el Anexo **ver anexo N°. 002.**

CAPÍTULO II

Varios procesos de ínfima cuantía no fueron publicados a través del portal

Del análisis realizado a las adquisiciones de bienes y servicios generados por ínfima cuantía, se determinó que a partir de enero del año 2013 hasta el 30 de diciembre de 2013, procesos no fueron publicados mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones; por lo que se incumplió lo señalado en los artículos 8, de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía; y, 7 de la Difusión de la Información Pública literal i) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos hechos se produjeron, por cuanto los Directores de Gestión Administrativa, el Titular de la Unidad de Adquisiciones y el Encargado del Portal de Compras Públicas, en sus diferentes períodos de gestión, no efectuaron las gestiones administrativas de control para que se realice la publicación de todas las contrataciones generadas por el mecanismo de ínfima cuantía, lo que ocasionó que no todos los procesos se encuentren publicados en el portal de compras públicas, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Se incumplieron además, el artículo 77 numerales 2 letra a) y c); y, 3 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículo 17 letras i), k), l), m) y 18 letras a), c), g), i) de las Funciones del Director de Gestión Administrativo y Gestión Financiera respectivamente, letra h) de los productos de Compras Públicas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote; e inobservando las Normas de Control

Interno 100-03 “Responsables del control interno”; y, el literal a) Procedimientos precontractuales 406-03 “Contratación” vigentes a la fecha de corte de examen.

Conclusión

Los Directores de Gestión Administrativa, el Titular de la Unidad de Adquisiciones en sus diferentes periodos de actuación no efectuaron las gestiones administrativas de control para la publicación de todas las contrataciones generadas por el mecanismo de ínfima cuantía, lo que ocasionó que los procesos no se encuentren publicados en el portal de compras públicas, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Recomendaciones

Al Director de Gestión Administrativa

1. Establecerá un mecanismo de registro, de todas las adquisiciones de ínfima cuantía, con el fin de mantener un control de las publicaciones realizadas por el responsable del portal de compras públicas.
2. Dispondrá al Titular de la Unidad de Adquisiciones y al Encargado del portal de compras públicas realicen las gestiones administrativas y de control para que todas las contrataciones generadas a través de ínfima cuantía se publiquen de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Servicios de mano obra sin proformas y sin la certificación de la partida presupuestaria

En los procesos de contratación de mano de obra bajo el mecanismo de ínfima cuantía, se evidencio que se realizaron contratos de servicios de mano de obra sin proformas y sin la certificación presupuestaria respectiva, por ejemplo en el proceso 004, archivada en la carpeta No. 26, se determinó que con fecha 21 de enero del 2013, mecánico del GADMCG emite el informe técnico de mantenimiento de la cargadora, marca Caterpillar, color amarillo, modelo 920 de propiedad del GAD Municipal de Cantón Guamote, el mismo día el Director de Gestión Administrativa emite la orden de trabajo No. 0028 dirigido para la Mecánica Brito, posteriormente con fecha 21 de noviembre del 2013 solicitan las tres proformas, inmediatamente realizan la acta de mano de obra y el día martes 10 de diciembre del 2013, el Asistente de Adquisiciones elabora el cuadro

comparativo No. 281 por servicio de mano de obra la misma que fue revisada por el jefe de adquisiciones y aprobada por el Director de Gestión Administrativa dando como ganador la proforma No.118 de MECANICA BRITO y con fecha 18 de diciembre del 2013 el Director de Gestión Financiera emiten la partida presupuestaria indicando que existe del monto \$ 4 984,00 USD, finalmente el jefe de adquisiciones envía el oficio-3567-A-GADMCG-13 dirigido al Alcalde solicitando que disponga a quien corresponda realizar el trámite de pago del proceso bajo modalidad de Ínfima Cuantía de la proforma N. 000118 a favor de la mecánica antes mencionada.

El Alcalde, Director de Gestión Administrativa, Director de Gestión Financiera, Jefe de Adquisiciones, Contador General y Tesorera (E) incumplieron la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 6 “Definiciones” numeral 17 “Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados”; 24 “Presupuesto”; del Reglamento General Sección III, 27 " Certificación de disponibilidad de fondos" en la que determina que para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria, Resolución INCOP 062-2012, del Instituto Nacional de Contratación Pública Art. 7 " Concurrencia de ofertas" en la que establece que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía; Art. 2 de la Resolución Administrativa N. 033-RE-AP-GADMCG-2013 de Regulación de Contrataciones por Ínfima Cuantía de fecha 28 de febrero del 2013; el artículo 115 “Certificación Presupuestaria” del Código de Planificación y Finanzas Públicas e inobservaron las Normas de Control Interno 402-01 “Responsabilidad del Control”; 402-02 “Control previo al compromiso”; y, 402-03 “Control previo al devengado”, situación que se originó por la falta de Control Interno al Autorizar, supervisar, controlar, contabilizar y pagar sin verificar los expedientes por parte de los servidores anteriormente mencionados, lo que impidió realizar un buen control posterior y limitó la participación de otros proveedores.

Conclusión

En los 503 procesos de contratación de mano de obra bajo el mecanismo de ínfima cuantía, se evidenció que se realizó pagos sin proformas y sin la certificación presupuestaria respectiva por parte del Alcalde, los Directores de Gestión Administrativa, de Gestión Financiera, Jefe de Adquisiciones, Contador General y

Tesorera (E) lo que ocasionó que se adquiriera bienes y servicios sin aplicar los procedimientos de uso obligatorio que determina el SERCOP, situación que se dio por la falta de control interno al autorizar, supervisar, controlar, contabilizar y pagar sin verificar los expedientes por parte de los servidores antes indicados, lo que impidió realizar un buen control posterior limitando la participación de otros proveedores.

Recomendación

Al Alcalde

3. Dispondrá al Director de Gestión Administrativa y Director de Gestión Financiera, verifique que la documentación correspondiente al servicio de mano de obra cumpla con los procedimientos respectivos y reglamentarios de forma ordenada, para proceder a la contratación.

Al Director de Gestión Administrativa

4. Coordinará y dispondrá al Jefe de Adquisiciones para la contratación de servicios de mano de obra cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Nacional de Contratación Pública y el Reglamento de la entidad en forma ordenada.

Al Jefe de Adquisiciones

5. Realice los procedimientos respectivos como lo indica las leyes y normas vigentes y los realizará en el orden debido, que no causará inconvenientes, que afecten al control interno institucional.

Procesos de contratación de bienes y servicios similares con facturas de diferentes precios.

Varias contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía, con proveedores, se realizaron en forma recurrente para la adquisición de bienes y servicios; con diferentes precios, de las mismas características si verificar los costos históricos, los mismos que se encuentran publicados en el portal de compras públicas a través de la herramienta Publicaciones de ínfima cuantía del portal www.compraspublicas.gob.ec., incumpliendo la supervisión y verificación por parte del Director de Gestión

Administrativa, Director Gestión Financiera y Jefe de Adquisiciones los artículos 6 “Definiciones” numeral 17 “Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados”, 18 “Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados”, 46 Obligaciones de la entidades contratantes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 60 Contrataciones de ínfima cuantía del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, 1 y 2 de la Resolución Sustitutiva de Casuística de Uso del Procedimiento de Ínfima cuantía, Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012; e inobservando la Norma de Control Interno 406-03 “Contratación”, hecho que ocasionó que las contrataciones, no sean claras y concisas por lo que se pudo afectar los recursos de la institución e impidió la participación de otros proveedores.

Conclusión

Varias contrataciones realizadas a través del mecanismo de Ínfima cuantía con distintos proveedores , se realizaron en forma recurrente para la adquisición de bienes y servicios; y mano de obra con diferentes precios, y de las mismas características si verificar los costos históricos, debido al incumpliendo por parte del Director de Gestión Administrativa, Director Gestión Financiera y Jefe de Adquisiciones, la supervisión y verificación, hecho que ocasionó que las contrataciones, no sean claras y concisas por lo que se pudo afectar los recursos de la institución e impidió la participación de otros proveedores.

Recomendación

Al Alcalde

6. Dispondrá al Director de Gestión Administrativa para autorizar el pago de bienes y de servicios, verifique los precios históricos de adquisiciones anteriores y trabajos realizados similares para poder proceder al correspondiente contrato.

Al Director de Gestión Administrativa

7. Coordinará y dispondrá al Jefe de Adquisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios se revise contratos anteriores y tome en cuenta precios históricos.

8. Dispondrá al Jefe de Mantenimiento coordine con los choferes y operadores, previo a la emisión del informe técnico especifiquen de manera detallada todos los inconvenientes a solucionar en los vehículos y maquinaria pesada de la entidad.

Adquisición de combustibles por el procedimiento de ínfima cuantía

Las adquisiciones mensuales de combustibles realizadas por la municipalidad, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 fueron realizadas bajo la modalidad de ínfima cuantía con un proveedor local, en todos los casos superaron el valor establecido por la casuística de ínfima cuantía.

Deficiencia que generó por cuanto, los Directores de Gestión Administrativa y Financiera, Contador General, Tesorera (E), en sus correspondientes periodos de gestión no establecieron mecanismos de control de supervisión, dirección, coordinación, registro y pago de los montos de adquisición de combustibles en los procesos de ínfima cuantía, lo que permitió que las adquisiciones mensuales de combustibles sobrepasaran los límites establecidos en la casuística, y que la Entidad no se estableciera en forma oportuna procedimientos de contratación para este tipo de adquisiciones.

Además incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 2 letras a), 3 letras a), b), y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; e inobservaron la Norma de Control Interno 100-03 “Responsables del control interno” vigentes a la fecha de corte de examen.

Conclusión

Los Directores de Gestión Administrativa y Financiera, Contador General, Tesorera (E), en sus periodos de gestión, no establecieron los procedimientos de supervisión, dirección, coordinación, registro y pago en todas las adquisiciones mensuales de combustibles por procesos de ínfima cuantía sobrepasaron los límites establecidos en la casuística, debido a que no se establecieron mecanismos pertinentes para el control periódico de los montos de adquisición de combustibles lo que no permitió que la Entidad estableciera en forma oportuna procedimientos de contratación para este tipo de adquisiciones.

Recomendación

Al Alcalde

9. Dispondrá al Director de Gestión Administrativa en conjunto con el Director Financiera, Contador General, y Tesorera (E), establezcan mecanismos para el control mensual de los montos de adquisición de combustibles por el procedimiento de ínfima cuantía. Con base en los resultados obtenidos pondrán en conocimiento del Asistente Administrativo encargado de los combustibles, y establecerán junto con el los procedimientos de contratación pública que sean pertinentes para la adquisición.

No existió un manual específico para las adquisiciones de ínfima cuantía

Los Directores de Gestión Administrativa en sus respectivos períodos de gestión y el Responsable de Compras Públicas no coordinaron y elaboraron un manual específico que norme las adquisiciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, lo que impidió que la institución no cuente con los lineamientos necesarios ajustados a su realidad y que sirvan de base para un desempeño técnico y eficiente, impidiendo realizar un buen control posterior.

Por lo expuesto, los Directores de Gestión Administrativa incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, conjuntamente con el Responsable del Portal de Compras Públicas el artículo 17 letras h), y), k) y letra k) de los Productos de Compras Públicas de la resolución que reglamenta Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control interno” vigentes a la fecha de corte de examen.

Conclusión

Los Directores de Gestión Administrativa en sus respectivos períodos de gestión no coordinaron y elaboraron un manual específico que norme las adquisiciones por ínfima cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, lo que impidió que la institución no cuente con los lineamientos necesarios ajustados a su realidad y que sirvan de base para un desempeño técnico y eficiente, impidiendo realizar un buen control posterior.

Recomendación

Al Alcalde

- 10.** Dispondrá al Director de Gestión Administrativa que elabore un manual que contenga normas y controles administrativos que permita la funcionalidad y viabilidad de las actividades de la Unidad de Compras Públicas.

La municipalidad no mantuvo espacios necesarios en bodega que garanticen una adecuada y oportuna provisión de materiales.

Los espacios destinados como bodegas por la municipalidad, para almacenamiento de los bienes adquiridos, son inadecuados en cuanto se refiere a la garantía que deben prestar sobre daños por robo, incendio u obsolescencia y también en la funcionalidad que debe existir para la entrega segura y oportuna de dichos materiales a los usuarios de los mismos; situación generada por la falta de espacios suficientes y óptimos que permitan a la municipalidad, un almacenamiento seguro y una distribución óptima, ocasionando que, los bienes se encuentren dispersos en tres bodegas sobre las cuales, no existen las seguridades necesarias y no dan la operatividad que requiere el guardalmacén para realizar sus actividades en forma óptima y eficiente, poniendo en riesgo los bienes de la entidad.

Por lo expuesto, el Alcalde y el Director de Gestión Financiera incumplieron lo señalado en el artículo 77 numeral 1 literal a), b) y 3 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-03 “Contratación” y 406-04 “Almacenamiento y distribución”, vigentes a la fecha de corte de examen.

Conclusión

Los espacios destinados como bodegas por la municipalidad, para almacenamiento de los bienes adquiridos, son inadecuados en cuanto se refiere a la garantía que deben prestar sobre daños por robo, incendio u obsolescencia y también en la funcionalidad, no existen las seguridades necesarias y no dan la operatividad que requiere el guardalmacén para realizar sus actividades en forma óptima y eficiente, poniendo en riesgo los bienes de la entidad.

Recomendación

Al Alcalde

11. Dispondrá que el Director de Gestión Financiera y el Director de Planificación, realicen los estudios pertinentes para poder dotar a la Municipalidad, de espacios de bodega que presten la funcionalidad que debe existir para la entrega segura y oportuna de los bienes adquiridos a través del portal de compras públicas y, también, den la garantía sobre daños por robo, incendio u obsolescencia al interior de la bodega.

No se han establecido indicadores para medir la gestión de los procesos de adquisición bajo el mecanismo de ínfima cuantía

Como una forma para medir la gestión cumplida en los procesos administrativos y operativos, la normatividad vigente establece la obligatoriedad de generar indicadores de gestión calculados sobre la base de un estándar frente a lo realmente cumplido, lo que no ha sido cumplido por lo que el Director Administrativo en su correspondiente, período de actuación en los procesos de adquisiciones bajo el mecanismo de ínfima cuantía y subasta inversa electrónica, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 401-03 “Supervisión”.

Esta situación se generó por la falta de disposición del Director Administrativo, en su correspondiente período de actuación, para que elaboren los indicadores pertinentes ocasionando que, no se mantengan unidades de medida que permitan verificar la gestión eficiente del cumplimiento de los procesos analizados en este examen y determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Recomendación

Al Alcalde

12. Dispondrá al Director Administrativo que establezca indicadores sobre la gestión de adquisición de bienes y servicios generados bajo el mecanismo de ínfima cuantía

Falta de archivos y documentación de soporte de la Unidad de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones no cuenta con un archivo de la documentación y los procesos que respalden todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos, así como tampoco llevan un registro y archivo de los trámites de compra por el mecanismo de ínfima cuantía y subasta inversa electrónica, además no se efectuó el proceso de entrega – recepción de registros y archivos entre el Proveedor y el Responsable del Portal de compras públicas, no presentó constancia documental de la entrega de los documentos y expedientes en forma íntegra, la no suscripción de actas y no entrega de documentación ocasionó que la Unidad no cuente con la información necesaria que respalde todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos en los que han actuado sus servidores, lo que impidió un adecuado seguimiento y verificación de los procesos y transacciones.

El Proveedor y el Responsable del Portal de compras públicas al no suscribir las actas y la falta de entrega de documentación, ocasionaron que la Unidad no cuente con la información necesaria que respalde todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos en los que han actuado sus servidores.

El Proveedor y el Responsable del portal de compras públicas, incumplieron lo dispuesto en los artículos 77, numeral 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 76 y 78, sección III Entrega – recepción de registros y archivos, capítulo VII de la Entrega – Recepción del Reglamento General Sustitutivo – Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo 025 de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial de 17 de octubre de 2006; e inobservando las Normas de Control Interno 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”; y, 405-07 “Formularios y documentos” vigentes a la fecha de corte de examen.

Conclusión

La Unidad de Adquisiciones no cuenta con un archivo de la documentación y los procesos que respalden todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos, así como tampoco llevan un registro y archivo de los trámites de compra por el mecanismo de ínfima cuantía y subasta inversa electrónica, además no se efectuó el proceso de entrega – recepción de registros y archivos entre el Proveedor y el Responsable del Portal de compras públicas, no hubo constancia documental de la entrega de los documentos y expedientes en forma íntegra, la no suscripción de actas y no entrega de

documentación ocasionó que la Unidad no cuente con la información necesaria que respalde todas las transacciones cumplidas en los diversos períodos en los que han actuado sus servidores.

Recomendación

Al Alcalde

- 13.** Dispondrá al Director de Gestión Financiera, que en base a los procesos de adquisiciones establezcan procedimientos para un adecuado archivo de la Unidad de Adquisiciones.

.....
Srta. María Lema
RESPONSABLE

4.2.29 Acta de conferencia final de comunicación de resultado

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DEL GAD MUNICIPAL DE CANTÓN GUAMOTE, EN EL PERÍODO DOS MIL TRECE.

En el cantón Guamote, a los siete 5 días del mes de febrero del dos mil quince, a las cuatro horas pm., la Srta. María Lema, se constituyen en el Sala de Sesiones, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del informe de Auditoría de Gestión a los Auditoría de Gestión a los procesos de Adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, que fue realizado de conformidad a la Orden de Trabajo 2015-OF-001 de 05 de enero del 2015

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 2015-OF-012 de 04 de enero del dos mil quince, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados de la auditoría constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	N°. C.I	FIRMA

CONCLUSIONES

La auditoría de gestión a los procesos de adquisición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, permitió determinar el grado de incumplimiento de las normativas vigentes, referente a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

La investigación de varias definiciones expuestas por diferentes autores, los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica y las experiencias compartidas por diferentes personas expertas en el campo de auditoría me ayudaron a poder desarrollar exitosamente la Auditoría de Gestión.

La ejecución de la evaluación del Control Interno y en si la Auditoría de Gestión, permitió identificar que de los setecientos treinta y cuatro procedimientos de adquisición de bienes y servicios realizadas durante el periodo auditado, doscientos cincuenta y cinco no fueron ejecutados conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y otras normas aplicables en esta materia.

RECOMENDACIONES

Considerando que la auditoría de gestión es una herramienta primordial que proporciona información esencial y muy valiosa que permite conocer cuál es el grado de cumplimiento de la normativa aplicable a los procedimientos de adquisición y determinar la eficiencia, eficacia y economía, se recomienda su aplicación en forma anual, buscando siempre el mejoramiento continuo en el accionar de la gestión pública.

La auditoría de gestión aplicada al GAD Municipal del Cantón Guamote será una guía para fines académicos y permitirá tomar decisiones adecuadas y oportunas a fin de dar soluciones a las falencias encontradas.

Ejecutar los procedimientos de adquisición conforme a la normativa legal lo indique y aplicar las recomendaciones que se encuentran plasmadas en el informe de resultados finales, con el objetivo de mejorar los procesos de adquisición y evitar cualquier tipo de inconvenientes con la Contraloría General del Estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, F. (2001) *Auditoría Administrativa*, Quito: 1ra. Ed. Pág. 94
- Contraloría General del Estado, (2003). *Manual de Auditoria Gubernamental*, Quito: Pág. 5
- Fonseca, L. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*, Lima: 1ra.Ed. pág. 20
- Israel, O. (200). *Auditoría I Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*, México: 2da. Ed. Pág. 72 – 73
- Maldonado, M. (2011). *Auditoria de Gestión*, Quito: 4ta.Ed. pág. 20- 31
- Muñoz, C. (2002). *Auditoria en Sistemas Computarizados*, México: 1ra.Ed. pág. 45
- Ramiro, A. (2001). *Manual de Auditoria de Gestión Gubernamental*, Quito: Pág. 36
- Yandel, B. (2012). *Auditoría Integral*, Columbia: 2da.Ed. pág. 403

LEYES

- Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (Vol. Registro Oficial 395). (2013).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública (Vol. Registro Oficial 916). (2013).
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas (COPFP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y su Reglamento
- Resoluciones de Casuística del Uso de Procedimiento de Ínfima Cuantía
- Normas de Control Interno emitidas por la LOCGE
- Resoluciones Administrativas del GAD Municipal del Cantón Guamote.

ANEXOS

ANEXOS N°. 01 Resolución Administrativa N°.001 –IC-A-GADM-CG-2013, de Regulación de Contrataciones por Ínfima Cuantía



ALCALDIA

PD 2.31/1

de Agosto y A. Montalvo • Telefax: (593) 03 2916 249 • www.municipiodeguamote.gob.ec

alcaldia@municipiodeguamote.gob.ec
Guamote - Chimborazo - Ecuador

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO.001-IC-A-GADM-CG-2013, DE REGULACION DE CONTRATACIONES POR INFIMA CUANTIA.

JUAN DE DIOS ROLDAN ARELLANO, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE, EN USO DE SUS FACULTADES, CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se publicó en el Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto de 2008, Normativa que sirve para todos los procedimientos contractuales de Bienes, servicios y obras.

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se publicó en el Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo de 2009, Normativa completaria que sirve para todos los procedimientos contractuales de Bienes, servicios y obras.

Que, el Art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento para las contrataciones por INFIMA CUANTIA, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado de forma directa, con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, con la entrega de la correspondiente factura.

Que, El art. 7, de la Resolución No.062-2012, del Instituto Nacional de Contratación Pública, señala "Siempre que sea posible, se exhorta a la entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizara la contratación por Infima Cuantía.

Que, Es necesario agilizar estos procesos de adquisición y prestación de servicios para la contratación por Ínfima Cuantía, tomando en cuenta que este proceso, no podrá emplearse como medio de elusión de los procedimientos contractuales.

En Uso de mis Atribuciones establecidas en el Art. 60 de COOTAD, literales a),b)y l),

RESUELVE:

Art 1.- Autorizar se realicen las contrataciones por Ínfima Cuantía, observando la normativa legal establecida en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Resolución No.062-2012 del Instituto Nacional de Contratación Pública, hasta por cuantías de QUINIENTOS DOLARES AMERICANOS (\$500,00 USA), con una sola proforma de manera directa con un proveedor calificado.

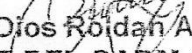
no me falta una Resolución.

Art. 2.- En todos los casos, Cumplir con todos los requisitos legales como, necesidad, informes técnicos, partida presupuestaria, autorización del Director de Gestión Administrativa, proforma, factura, actas entrega recepción y demás documentos habilitantes que hagan falta para cada caso.

Art. 3.- Notifíquese de la Presente Resolución Administrativa.


Dado en la Ciudad de Guamote, a los veinte y ocho días del mes de febrero del 2013.

Atentamente,

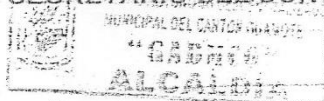

Juan de Dios Roldan Arellano
ALCALDE DEL GADM-CG

El Infrascrito Secretario del Concejo Municipal, tiene a bien, CERTIFICAR, que la presente Resolución Administrativa, se proveyó, por parte del Señor Alcalde del Cantón Guamote, Juan de Dios Roldan Arellano, en la fecha antes indicada.

Atentamente,


Ab. Manuel Llumi

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM-CG



ANEXOS N°. 02 Servidores Relacionados con la Auditoría

N.	Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo de actuación	
			Desde	Hasta
1	Luis Ángel Chuquimarca	Alcalde	2014-05-15	Continúa
2	Luis Naula Yangol	Director Financiero	2014-05-15	Continúa
3	José Manuel Sayay Delgado	Director Administrativo	2014-05-15	Continúa
4	Ángel Arnulfo Avendaño	Jefe de Adquisiciones	2014-05-15	Continúa
5	Maruja Saltos León	Guardalmacén	1986-08-01	Continúa
6	Juan de Dios Roldán	Ex - Alcalde	2005-01-01	2014-05-14
7	Lino Novillo Cheriboga	Ex – Director Financiero	2008-07-03	2014-05-14
8	Carlos Manuel Guaraca	Ex – Director Administrativo	2013-03-15	2014-05-14
9	Jorge Danilo Flores	Ex – Responsable del Portal de Compras Públicas.	2012-07-01	2013-12-31
10	Mesías Caranqui	Responsable del Portal de Compras Públicas.	2014-05-15	Continúa

ANEXOS N°. 03 Resumen de todos los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios Auditados


MESES	CARPETAS	ORDEN	DESCRIP	PROCESOS	CUMPLIDOS	INCUMPLIDOS	OBSERVACIONES
Ene-13	1	1	Varios Procesos	16	14	2	Proceso 010 no subido en el portal; proceso 011 mantenimiento de vehículos sin las tres proformas y la resolución administrativa de 500 sobrepasa el valor.
Feb-13	1	2	Varios Procesos	23	20	3	Proceso 005 sin 3 proformas; varios procesos de ínfima cuantía recurrentes.
Mar-13	2	3	Varios Procesos	32	25	7	Proceso 003, 004, 005 ,006, 007, 008, 009, sin documentación mano de obra; adquisiciones recurrentes
		4		22	19	3	Procesos 001 sin proformas; 008 documentación incompleta; 009 sin proformas
Abr-13	2	5	Varios Procesos	15	5	10	Procesos 002 cuadro comparativo sin proformas; 003 los ítems del 15 al 27 no publicados en el portal; no existe el documento de consulta en el portal; 005 ítems 15 al 52 no subidos en el portal; 006 varios ítems no publicados; 007 ítems 14 al 27 no publicados; 14 al 17 ítems no publicados; 009 no hay el ingreso a bodega; 011 proceso no subido al portal; 0015 elaboran cuadro comparativo sin proformas
		6		20	17	3	Procesos de mano de obra no cumplen procedimientos 003; 013 y 017
May-13	3	7	Varios Procesos	23	20	3	Proceso 007 compra de neumáticos recurrente; 016, 017 mano de obra sin procedimientos organizados
		8		17	14	3	Proceso 004 sin cuadro comparativo y sin publicar en el portal; 009 sin actas de entrega a recepción de ingreso y egreso a bodega; 010 no hay orden de ingreso a bodega


		9		23	22	1	Proceso 006 mano de obra sin el debido proceso; 023 de adquisición de computadora si documentación.
Jun-13	5	10	Varios Procesos	18	13	5	Procesos 004, 006 servicio de mano de obra incumplida; 008, 018 falta la consulta catalogo electrónico; 011 no existe cuadro comparativo y proformas incompletas
		11		25	18	7	Procesos 005, 006 y 007 Proceso de adquisición de repuestos para vehículos en forma recurrente, 008, el RUC no consta para la venta; 020, 023,024 proceso de adquisición de repuesto para vehículos en forma recurrente; Proceso 024, Proceso de mano de obra Incumplido
		12		29	22	7	Procesos 008, 009, 010, 014, 015, 021 y 022 proceso de adquisición de materiales de construcción en forma recurrente
		13		26	16	10	Proceso 001, 002, 003, 015,016, 017, 018, 019, 020, Proceso de mano de obra sin procedimientos organizados; 021, proceso sin ningún documento de sustento.
		14		26	17	9	Proceso 001, Adquisición de materiales pétreos sin precios históricos; 003 y 004, existe subdivisión de contratos; 006,012,013 y 014 Proceso de mano de obra sin procedimientos organizados; 007 y 008 proceso de adquisición de materiales de construcción en forma recurrente.
Jul-13	2	15	Varios Procesos	28	25	3	Proceso 002 subido al portal cambiado el número de unidades item 3; 005, 006 sin orden de ingreso a bodega
		16		39	22	17	Procesos 001, 002, 006, 025, 026,027,028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037 y 038 no cumplen con el procedimiento respectivo en su orden legal,,; proceso 013 el item 11 no subido al portal de compras públicas

Ago-13	2	17	Varios Procesos	33	14	19	Procesos 001, 002, 010, 011, 012,013,014, 015, 016, 017, 018, 019 no cumplen con el procedimiento de adquisiciones correcto sobre la normativa vigente; procesos 005, 025, 026, 027, 030, 032, 033; sin detalle aceptable de la factura, descripción incompleta
		18		34	23	11	Procesos 001, 002, 003, 004, 005, 006, 023, 024, 025, 026, 031, no cumplen con el procedimiento de adquisiciones correcto sobre la normativa vigente
Sep-13	2	19	Varios Procesos	41	10	31	Proceso 002, 010 no subido al portal de compras públicas; procesos 005, 006 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 022, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041 no cumplen con el procedimiento de adquisiciones correcto sobre la normativa vigente, procesos 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041 sin partida presupuestaria
		20		26	21	5	Procesos 001, 002, 003, 013 sin 3 proformas y detalle de facturas incompleto
Oct-13	3	21	Varios Procesos	36	17	19	Procesos 005, 006, 007, 008, 016, 017, 018, 019 y 020 Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados.
		22		31	23	8	Procesos 003 y 004 adquisición de repuestos con dos proformas y una factura; 009, 010, 011, 027 y 028 Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados; 022, la factura sin especificaciones detalladas.
		23		27	15	12	Proceso 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados; 015,017, 018, 021 Adquisición de materiales de construcción sin verificar precios históricos para su análisis; 016, actividad económica no corresponde en el proceso de compra en el RUC.

Nov-13	2	24	Varios Procesos	38	24	14	Procesos 006, 007, 008, 015, 016, 017, 031, 032, 033, 034, 035, 037 y 038 Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados; 036, proformas con el mismo rasgos caligráficos.
		25		34	19	15	Procesos 005, 006, 007, 008, 021, 023, 024, 027, 028, 029, 030, 031, 032 y 033 Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados; 019, Adquisición de material pétreo sin precios históricos
Dic-13	2	26	Varios Procesos	37	14	23	Procesos 003, 004, 019, 020, 021, 022, 024, 025, 026, 027, 029,030, 031, 032, 033 y 037; Procesos de mano de obra sin procedimientos organizados; 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, proceso de adquisición de repuestos para vehículos en forma recurrente.
		27		15	10	5	Procesos 005, 006, 009 no constan en el portal de compras públicas; 012 facturas con valores diferente en el portal; 001 sin documentación que respalde la transacción
TOTAL 27				734	479	255	
			EFICIENCIA		65,2589	34,7411	

ANEXOS N°. 04 Requerimiento de la Elaboración de un Manual de Adquisiciones

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS

Donde... trabajamos por el cambio

GUAMOTE - CHIMBORAZO - ECUADOR

Of. No. 008-GADMCG-UCP-13
Guamote, 08 de Enero de 2013

Señor
Juan de Dios Roldán Arellano
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
Licenciado
Segundo Caizaguano
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMCG
Presente.-

no existe un manual de adquisiciones

Asunto: PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAL EJECUTADOS


De mi consideración:

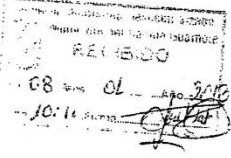
Por medio del presente me permito informar a usted, que se sigue realizando contrataciones obviando los parámetros de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo que ha provocado dificultad en el trámite para el pago de las contrataciones de bienes y servicios, lo que ha generado problemas con los diferentes proveedores. Por lo que solicito se digne en disponer a quien corresponda, elabore un instructivo para las contrataciones del GAD Municipal, el cual pueda ser difundido y puesto en práctica por las diferentes dependencias y unidades de la Institución, y así canalizar de mejor manera las contrataciones y ejecutar el debido proceso, con el fin de incurrir en errores y por consiguiente en sanciones con los organismos de control.

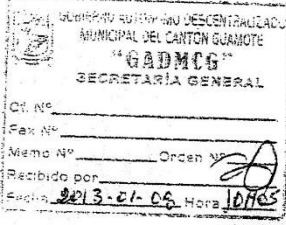
Solicito se digne disponer a quien corresponda realice el documento pertinente.

Acuse recibo del presente.

Atentamente,


Ing. Jorge Danilo Flores C.
RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GADMCG


08 Ene 01 2013
10:11


CI. N°
Fax N°
Memo N°
Recibido por:
Fecha: 2013-01-08 Hora: 10:05

Cc/CP Arch

Elaborado por: MIC...
Revisado por: DF...